



*PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE -
PIAO
ANNO 2024*

PREMESSA

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionali all'attuazione del PNRR. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) dunque è uno strumento unitario, integrato, che sostituisce i piani del passato e li assorbe in uno strumento nuovo, onnicomprensivo, trasversale, che consente un'analisi completa dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e di tutti gli obiettivi che intende pianificare e raggiungere.

Esso mira ad "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa" e a "migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese" attraverso la "costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi"

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno
- Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) Valore pubblico; b) Performance; c) Rischi corruttivi e trasparenza
- Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) struttura organizzativa; b) organizzazione del lavoro agile; c) piano triennale dei fabbisogni
- Sezione 4: Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

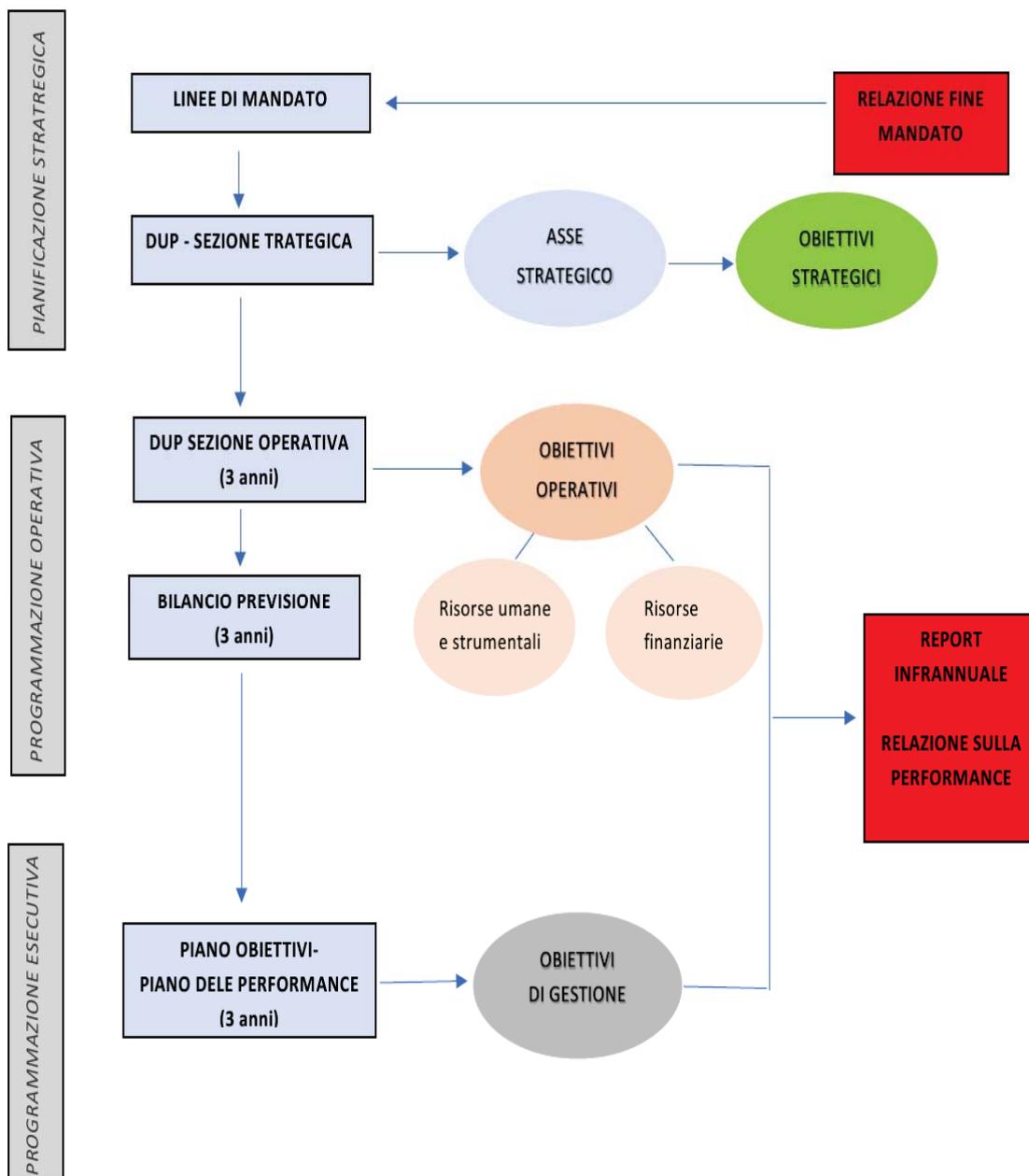
Fin nelle premesse al documento si evidenzia che nel corso del 2024 si svolgeranno le elezioni per l'elezione del Sindaco e per il rinnovo del Consiglio Comunale, Questo potrà rendere necessario un aggiornamento o una revisione a seguito delle rinnovo delle cariche e degli organi dell'ente.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente	Comune di Porcia
Indirizzo	Via De Pellegrini 4
Sito Internet	https://www.comune.porcia.pn.it
Telefono	0434/596911
Email PEC	comune.porcia@certgov.fvg.it
Codice Fiscale	00077810935
Partita Iva	00077810935
Codice AUSA	0000157249
facebook	https://www.facebook.com/comunediporcia/
Twitter	-

SEZIONE2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il processo di programmazione e controllo del Comune di Porcia è sinteticamente illustrato nello schema sotto riportato.



Il processo di programmazione si svolge tenendo dell'organizzazione ed evoluzione della struttura gestionale dell'ente e delle risorse economico-finanziarie disponibili; richiede il coinvolgimento del Segretario Generale, dei TPO e l'ascolto dei portatori di interesse. La programmazione consiste nella formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferiti alle missioni dell'ente e si sostanzia nell'integrazione tra pianificazione strategica (di tipo politico), programmazione operativa (che definisce le responsabilità e gli obiettivi dei TPO e dipendenti dell'ente) e la programmazione esecutiva.

principali documenti di programmazione dell'ente sono rappresentati da:

- linee programmatiche di mandato (art. 46, comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000), presentate all'inizio del mandato amministrativo al Consiglio comunale, a mezzo delle quali gli amministratori esprimono gli indirizzi relativi alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo. Rappresentano lo sviluppo di quanto dichiarato nel programma elettorale.

- documento Unico di Programmazione DUP e relativa nota di aggiornamento (art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000) che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

- piano Esecutivo di Gestione che contiene la declinazione del bilancio di previsione in capitoli di spesa conferendo un maggiore livello di dettaglio alle risorse finanziarie assegnate

- piano della Performance (art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000 – art. 38-42 L.R. n. 18/2016) che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nella sezione operativa (SeO) del Documento Unico di Programmazione (DUP).

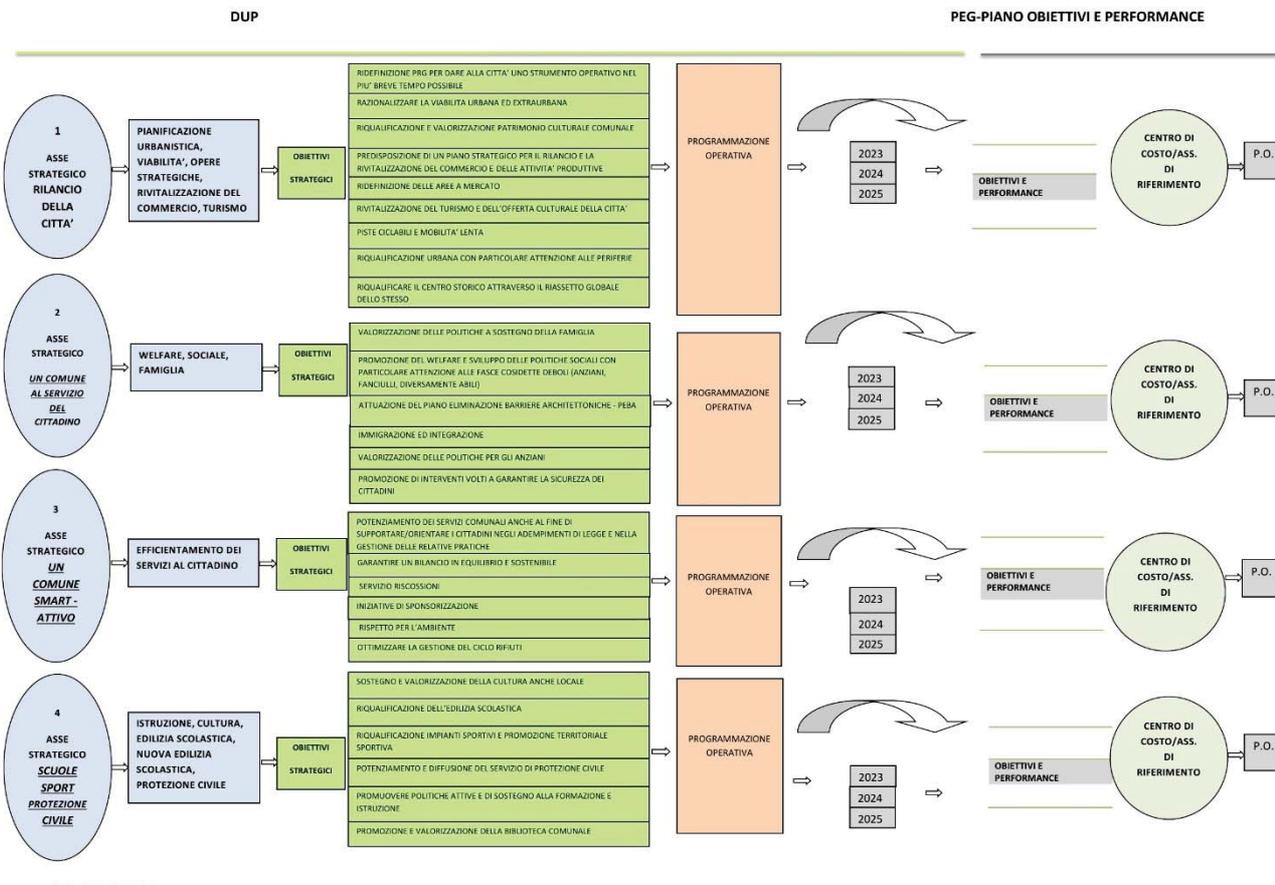
In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", 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. Attraverso di esso, è stato tra l'altro soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del d. lgs. n. 267/2000, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del d. lgs. n.150/2009, sono unificati organicamente nel PEG.", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

Risulta quindi tuttora vigente l'art. 169, 1° comma del d.lgs. 267/2000 che così recita: " *Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*" Viceversa il Piano Integrato di Attività e Organizzazione disciplina 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, con l'individuazione dettagliata degli obiettivi assegnati a ciascun Servizio.

Con la deliberazione nr. 1 dell'8 gennaio 2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di gestione 2024-2026 EX ART. 169 DEL D.LGS. 267/2000 (TUEL).

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

In questa sezione, l'ente Intende rappresentare i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati. Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento. A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato. Le linee programmatiche di mandato 2019/2024 sono state approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 46 del 25/07/2019 e sono l'espressione delle azioni e dei progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo, suddivise per missione, al fine di garantire un migliore raccordo con gli obiettivi strategici, operativi e gestionali puntualmente definiti nel Documento Unico di Programmazione, nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance. Sono articolate su 4 assi strategici in cui si declina, come di seguito specificato, la programmazione dell'Ente.



La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2024/2026 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare. Relativamente al triennio 2024/2026 l'amministrazione ha ritenuto di mantenere, attraverso una selezione delle politiche dell'ente, tre ambiti in cui si declina il Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL):

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

Di seguito gli Obiettivi Strategici dell'Ente con l'analisi del Valore Pubblico finalizzato al perseguimento del benessere sociale, economico e digitale relativamente ai tre ambiti individuati.

Obiettivo Strategico : 1.1 - RIDEFINIZIONE PRG PER DARE ALLA CITTA' UNO STRUMENTO OPERATIVO UTILE NEL PIU' BREVE TEMPO POSSIBILE

Responsabile : ZAMBENEDETTI ANDREA **Resp. Politico:** ASSESSORE CLAUDIO TURCHET

Anno dal: 2019 **Anno al:** 2026 **Stakeholder:**

Obiettivo Strategico : 1.2 - RAZIONALIZZARE LA VIABILITA' URBANA ED EXTRAURBANA

Responsabile : ROMANIN GIORGIA **Resp. Politico:** SINDACO, ASSESSORI CLAUDIO TURCHET E MICHELA CANCIAN

Anno dal: 2019 **Anno al:** 2026 **Stakeholder:**

Obiettivo Strategico : 1.3 - RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CULTURALE COMUNALE

Responsabile : ROMANIN GIORGIA **Resp. Politico:** ASSESSORI MICHELA CANCIAN, LORENA BLARASIN

Anno dal: 2019 **Anno al:** 2026 **Stakeholder:**

Obiettivo Strategico : 1.4 - PREDISPOSIZIONE DI AZIONI STRATEGICHE PER IL RILANCIO E LA RIVITALIZZAZIONE DEL COMMERCIO E DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Responsabile : ZAMBENEDETTI ANDREA **Resp. Politico:** ASSESSORI CLAUDIO TURCHET E RICCARDO TURCHET

Anno dal: 2019 **Anno al:** 2026 **Stakeholder:**

Obiettivo Strategico : 1.5 - RIDEFINIZIONE DELLE AREE A MERCATO

Responsabile : ZAMBENEDETTI ANDREA **Resp. Politico:** ASSESSORI CLAUDIO TURCHET E RICCARDO TURCHET

Anno dal: 2019 **Anno al:** 2026 **Stakeholder:**

Obiettivo Strategico : 1.6 - RIVITALIZZAZIONE DEL TURISMO E DELL'OFFERTA CULTURALE DELLA CITTA'

Responsabile : BENVENUTO SILVA **Resp. Politico:** ASSESSORE LORENA BLARASIN

Anno dal: 2019 **Anno al:** 2026 **Stakeholder:**

Obiettivo Strategico : 1.7 - PISTE CICLABILI E MOBILITA' LENTA

Responsabile : ROMANIN GIORGIA **Resp. Politico:** ASSESSORI MICHELA CANCIAN E CLAUDIO TURCHET

Anno dal: 2019 **Anno al:** 2026 **Stakeholder:**

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2024	71,43	100,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntiv assoluto
impatto sociale (miglioramento qualità della vita)	piste ciclabili realizzate (in nr. assoluto)	Positivo	dato riferito al 2024 (come da programma triennale)	100	5	7	0,00

Obiettivo Strategico : 1.8 - RIQUALIFICAZIONE URBANA CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE PERIFERIE

Responsabile : ROMANIN GIORGIA **Resp. Politico:** ASSESSORI MICHELA CANCIAN, VALENTINA DAL PASSO, CONS. BIANCHIN

Anno dal: 2019 **Anno al:** 2026 **Stakeholder:**

Obiettivo Strategico : 1.9 - RIQUALIFICARE IL CENTRO STORICO ATTRAVERSO IL RIASETTO GLOBALE DELLO STESSO

Responsabile : ROMANIN GIORGIA **Resp. Politico:** ASSESSORI MICHELA CANCIAN, CLAUDIO TURCHET

Anno dal: 2019 **Anno al:** 2026 **Stakeholder:**

Obiettivo Strategico : 2.1 - VALORIZZAZIONE DELLE POLITICHE A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE

Responsabile : FANARA MONICA **Resp. Politico:** ASSESSORE RICCARDO TURCHET

Anno dal: 2019 **Anno al:** 2026 **Stakeholder:**

Obiettivo Strategico : 2.2 - PROMOZIONE DEL WELFARE E SVILUPPO DELLE POLITICHE SOCIALI CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE FASCE COSIDDETE DEBOLI (ADULTI, ANZIANI, DIVERSAMENTE ABILL.)

Responsabile : FANARA MONICA **Resp. Politico:** ASSESSORE FIORELLA GERETTO

Anno dal: 2019 **Anno al:** 2026 **Stakeholder:** Rappresentanti associazioni e cittadini che usufruiscono dei servi comunali

Obiettivo Strategico : 2.3 - ATTUAZIONE DEL PIANO DI ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE - PEBA

Responsabile : ROMANIN GIORGIA **Resp. Politico:** ASSESSORE MICHELA CANCIAN

Anno dal: 2019 **Anno al:** 2026 **Stakeholder:**

Obiettivo Strategico : 2.4 - IMMIGRAZIONE ED INTEGRAZIONE

Responsabile : FANARA MONICA **Resp. Politico:** ASSESSORE FIORELLA GERETTO

Anno dal: 2019 **Anno al:** 2026 **Stakeholder:**

Obiettivo Strategico : 2.5 - VALORIZZAZIONE DELLE POLITICHE PER GLI ANZIANI

Responsabile : FANARA MONICA **Resp. Politico:** ASSESSORE FIORELLA GERETTO

Anno dal: 2019 **Anno al:** 2026 **Stakeholder:**

Obiettivo Strategico : 2.6 - PROMOZIONE DI INTERVENTI VOLTI A GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI

Responsabile : SEGATTO ANGELO **Resp. Politico:** SINDACO

Anno dal: 2019 **Anno al:** 2026 **Stakeholder:**

Obiettivo Strategico : 3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE

Responsabile : ROVER PAOLA **Resp. Politico:** SINDACO MARCO SARTINI ASSESSORI LORENZO VENA - MICHELA CANCIAN

Anno dal: 2019 **Anno al:** 2026 **Stakeholder:** cittadini che usufruiscono dei servizi

Obiettivo Strategico : 3.2 - GARANTIRE UN BILANCIO IN EQUILIBRIO E SOSTENIBILE

Responsabile : BASTASIN NICOLETTA **Resp. Politico:** ASSESSORE LORENZO VENA

Anno dal: 2019 **Anno al:** 2026 **Stakeholder:**

Obiettivo Strategico : 3.3 - SERVIZIO RISCOSSIONI

Responsabile : POLLES LARA **Resp. Politico:** ASSESSORE LORENZO VENA

Anno dal: 2019 **Anno al:** 2026 **Stakeholder:**

Obiettivo Strategico : 3.4 - INIZIATIVE DI SPONSORIZZAZIONE

Responsabile : ROVER PAOLA **Resp. Politico:** ASSESSORE LORENZO VENA

Anno dal: 2019 **Anno al:** 2026 **Stakeholder:**

Obiettivo Strategico : 3.5 - RISPETTO DELL'AMBIENTE

ZAMBENEDETTI ANDREA

ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO

Responsabile :

Resp. Politico:

Anno dal: 2019

Anno al: 2026

Stakeholder:

Obiettivo Strategico : 3.6 - OTTIMIZZARE LA GESTIONE DEL CICLO RIFIUTI

Responsabile : ZAMBENEDETTI ANDREA

Resp. Politico: ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO

Anno dal: 2019

Anno al: 2026

Stakeholder:

Obiettivo Strategico : 4.1 - SOSTEGNO E VALORIZZAZIONE DELLA CULTURA ANCHE LOCALE

Responsabile : BENVENUTO SILVA

Resp. Politico: ASSESSORE LORENA BLARASIN

Anno dal: 2019

Anno al: 2026

Stakeholder:

Obiettivo Strategico : 4.2 - RIQUALIFICAZIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA

Responsabile : ROMANIN GIORGIA

Resp. Politico: ASSESSORE MICHELA CANCIAN

Anno dal: 2019

Anno al: 2026

Stakeholder:

Obiettivo Strategico : 4.3 - RIQUALIFICAZIONE IMPIANTI SPORTIVI E PROMOZIONE TERRITORIALE SPORTIVA

Responsabile : ROMANIN GIORGIA

Resp. Politico: ASSESSORI RICCARDO TURCHET-MICHELA
CANCIAN- VALENTINA DAL PASSO CONSIGLIERE
BASSO ALBERTO

Anno dal: 2019

Anno al: 2026

Stakeholder:

Obiettivo Strategico : 4.4 - POTENZIAMENTO E DIFFUSIONE DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

Responsabile : SEGATTO ANGELO

Resp. Politico: ASSESSORI RICCARDO TURCHET, LORENA
BLARASIN

Anno dal: 2019

Anno al: 2026

Stakeholder:

Obiettivo Strategico : 4.5 - PROMUOVERE POLITICHE ATTIVE E DI SOSTEGNO ALLA FORMAZIONE E ISTRUZIONE

Responsabile : BENVENUTO SILVA

Resp. Politico: ASSESSORE LORENA BLARASIN, CONS.
SANTAROSSA

Anno dal: 2019

Anno al: 2026

Stakeholder:

Obiettivo Strategico : 4.6 - PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Responsabile : BENVENUTO SILVA **Resp. Politico:** ASSESSORE LORENA BLARASIN, LORENZO VENA

Anno dal: 2019 **Anno al:** 2026 **Stakeholder:**

Obiettivo Strategico : 999.1 - obiettivo strategico per creazione attività ordinaria

Responsabile : ROVER PAOLA **Resp. Politico:**

Anno dal: 2023 **Anno al:** 2030 **Stakeholder:**

2.1.1.Raccordo tra obiettivi strategici di DUP e obiettivi operativi di DUP

Nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio comunale 92 del 14/12/2024, sono indicati gli obiettivi operativi dell'amministrazione comunale riferiti al mandato amministrativo 2019-2024 sulla base delle linee programmatiche di mandato e degli obiettivi strategici definiti con il DUP 2024/2026 . Tali obiettivi operativi sono stati approvati con il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026 cui si rinvia.

[Porcia - Documento Unico di Programmazione 2024-2026.pdf](#)

Asse Strategica :	1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	1.1 - RIDEFINIZIONE PRG PER DARE ALLA CITTA' UNO STRUMENTO OPERATIVO UTILE NEL PIU' BREVE TEMPO POSSIBILE
Obiettivo operativo DUP	1.1.1 - Variante generale n.37 in recepimento al PPR e aggiornamento regolamento edilizio
Missione	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	8.01 - Urbanistica e assetto del territorio
Responsabile Politico	ASSESSORE CLAUDIO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore Associato	PIANIFICAZIONE URBANA
Obiettivo operativo DUP	1.1.2 - Variante all'area urbana centrale
Missione	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	8.01 - Urbanistica e assetto del territorio
Responsabile Politico	ASSESSORE CLAUDIO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore Associato	PIANIFICAZIONE URBANA
Obiettivo operativo DUP	1.1.3 - Digitalizzazione degli archivi urbanistici
Missione	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	8.01 - Urbanistica e assetto del territorio
Responsabile Politico	ASSESSORE CLAUDIO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore Associato	PIANIFICAZIONE URBANA
Obiettivo Strategico	1.2 - RAZIONALIZZARE LA VIABILITA' URBANA ED EXTRAURBANA
Obiettivo operativo DUP	1.2.01 - Valutazioni in ordine alla sicurezza delle intersezioni lungo la Statale 13.
Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Programma	10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali
Responsabile Politico	SINDACO
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore Associato	VIABILITA' SEGNALETICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Obiettivo operativo DUP

1.2.1 - Rotonda garage Venezia.

Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Programma	10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali
Responsabile Politico	SINDACO
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore Associato	LAVORI PUBBLICI

Obiettivo operativo DUP

1.2.5 - Riordino catastale relitti stradali con acquisizione al patrimonio comunale

Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Programma	10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali
Responsabile Politico	ASSESSORE MICHELA CANCIAN
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore Associato	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Obiettivo Strategico

1.3 - RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CULTURALE COMUNALE

Obiettivo operativo DUP

1.3.1 - Opere di restauro del complesso villa Correr- Dolfin

Missione	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma	5.01 - Valorizzazione dei beni di interesse storico.
Responsabile Politico	ASSESSORE MICHELA CANCIAN
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore Associato	LAVORI PUBBLICI

Obiettivo operativo DUP

1.3.2 - Restauro ex distretto sanitario

Missione	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma	5.01 - Valorizzazione dei beni di interesse storico.
Responsabile Politico	ASSESSORE MICHELA CANCIAN
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore Associato	LAVORI PUBBLICI

Obiettivo Strategico

1.4 - PREDISPOSIZIONE DI AZIONI STRATEGICHE PER IL RILANCIO E LA RIVITALIZZAZIONE DEL COMMERCIO E DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Obiettivo operativo DUP	1.4.01 - DISTRETTO DEL COMMERCIO. Sviluppo del progetto triennale The great distretto
Missione	14 - Sviluppo economico e competitività
Programma	14.02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
Responsabile Politico	ASSESSORI RICCARDO TURCHET E CLAUDIO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore Associato	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Obiettivo Strategico	1.5 - RIDEFINIZIONE DELLE AREE A MERCATO
Obiettivo operativo DUP	1.5.01 - Valorizzazione del mercato settimanale e agrifero: revisione della disciplina regolamentare e riallocazione degli spazi
Missione	14 - Sviluppo economico e competitività
Programma	14.02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
Responsabile Politico	ASSESSORI CLAUDIO TURCHET E RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore Associato	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Obiettivo Strategico	1.6 - RIVITALIZZAZIONE DEL TURISMO E DELL'OFFERTA CULTURALE DELLA CITTA'
Obiettivo operativo DUP	1.6.01 - Collaborazione con altri comuni e realtà del territorio pordenonese in progetti di promozione culturale e turistica del territorio
Missione	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma	5.02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENA BLARASIN
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore Associato	CULTURA
Obiettivo operativo DUP	1.6.02 - Iniziative di animazione della città
Missione	7 - Turismo
Programma	7.01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENA BLARASIN
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore Associato	CULTURA

Obiettivo operativo DUP 1.6.1 - Organizzazione di iniziative ed eventi con le Città gemellate.

Missione	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma	5.02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENA BLARASIN
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore Associato	CULTURA

Obiettivo Strategico 1.7 - PISTE CICLABILI E MOBILITA' LENTA

Obiettivo operativo DUP 1.7.1 - Biciplan

Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Programma	10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali
Responsabile Politico	ASSESSORE CLAUDIO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore Associato	PIANIFICAZIONE URBANA

Obiettivo Strategico 1.8 - RIQUALIFICAZIONE URBANA CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE PERIFERIE

Obiettivo operativo DUP 1.8.03 - Abbellimento e cura rotatorie e aiuole spartitraffico, anche a mezzo sponsorizzazioni

Missione	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	9.02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile Politico	CONSIGLIERE BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore Associato	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Obiettivo operativo DUP 1.8.04 - Costante cura e rigenerazione del verde pubblico

Missione	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	9.02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile Politico	ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO E CONS. BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore Associato	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Obiettivo operativo DUP **1.8.1 - Realizzazione programmatica per lotti progetto di fattibilità della rete comunale di percorsi ciclabili (lotti Via alla Ferrovia, Via S. Angelo, Via San Rocco/via Villascura/via De Pellegrini.**

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Programma 10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali
Responsabile Politico ASSESSORE MICHELA CANCIAN
Responsabile Obiettivo ROMANIN GIORGIA
Settore Associato VIABILITA' SEGNALETICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Obiettivo Strategico **1.9 - RIQUALIFICARE IL CENTRO STORICO ATTRAVERSO IL RIASETTO GLOBALE DELLO STESSO**

Obiettivo operativo DUP **1.9.3 - Studio per una riqualificazione ambito centro Storico Via Marconi e Via Rivierasca**

Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma 8.01 - Urbanistica e assetto del territorio
Responsabile Politico ASSESSORE TURCHET CLAUDIO
Responsabile Obiettivo ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore Associato PIANIFICAZIONE URBANA

Asse Strategica :	2 - UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO
Obiettivo Strategico	2.1 - VALORIZZAZIONE DELLE POLITICHE A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE
Obiettivo operativo DUP	2.1.01 - Piano della Famiglia - aggiornamento
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	12.05 - Interventi per le famiglie
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	FANARA MONICA
Settore Associato	FAMIGLIE, MINORI E GIOVANI
Obiettivo operativo DUP	2.1.02 - Certificazione comune amico della famiglia: attività conseguenti
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	12.05 - Interventi per le famiglie
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	FANARA MONICA
Settore Associato	FAMIGLIE, MINORI E GIOVANI
Obiettivo operativo DUP	2.1.2 - avvio Sportello Famiglia
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	12.05 - Interventi per le famiglie
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	FANARA MONICA
Settore Associato	FAMIGLIE, MINORI E GIOVANI
Obiettivo Strategico	2.2 - PROMOZIONE DEL WELFARE E SVILUPPO DELLE POLITICHE SOCIALI CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE FASCE COSIDDETTE DEBOLI (ADULTI, ANZIANI, DIVERSAMENTE ABILI..)

Obiettivo operativo DUP **2.2.01 - Attività sui temi della salute e del benessere degli adulti in collaborazione con soggetti del territorio.**

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 12.07 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
Responsabile Politico ASSESSORE FIORELLA GERETTO
Responsabile Obiettivo FANARA MONICA
Settore Associato DISAGI E DISABILITA' ADULTI E ANZIANI

Obiettivo operativo DUP **2.2.02 - Proseguire nella collaborazione e nel supporto dell'ente a favore delle associazioni del territorio a servizio dei cittadini.**

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 12.07 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
Responsabile Politico ASSESSORE FIORELLA GERETTO
Responsabile Obiettivo FANARA MONICA
Settore Associato SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE

Obiettivo operativo DUP **2.2.6 - Gestione del centro diurno mediante ASP (Azienda Speciale Umberto I)**

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 12.03 - Interventi per gli anziani
Responsabile Politico ASSESSORE FIORELLA GERETTO
Responsabile Obiettivo FANARA MONICA
Settore Associato CENTRO SEMIRESIDENZ. DIURNO - RESIDENZIALITA' PROTETTA

Obiettivo Strategico **2.3 - ATTUAZIONE DEL PIANO DI ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE - PEBA**

Obiettivo operativo DUP **2.3.1 - PEBA attuazione con interventi puntuali**

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Programma 10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali
Responsabile Politico ASSESSORE MICHELA CANCIAN
Responsabile Obiettivo ROMANIN GIORGIA
Settore Associato VIABILITA' SEGNALETICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Obiettivo Strategico **2.4 - IMMIGRAZIONE ED INTEGRAZIONE**

Obiettivo operativo DUP 2.4.01 - Attività di integrazione e inclusione per stranieri.

Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	12.04 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
Responsabile Politico	ASSESSORE FIORELLA GERETTO
Responsabile Obiettivo	FANARA MONICA
Settore Associato	SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE

Obiettivo Strategico 2.5 - VALORIZZAZIONE DELLE POLITICHE PER GLI ANZIANI

Obiettivo operativo DUP 2.5.01 - Valorizzazione delle politiche per gli anziani

Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	12.03 - Interventi per gli anziani
Responsabile Politico	ASSESSORE FIORELLA GERETTO
Responsabile Obiettivo	FANARA MONICA
Settore Associato	DISAGI E DISABILITA' ADULTI E ANZIANI

Obiettivo operativo DUP 2.5.02 - Azioni di sostegno alle famiglie per l'accudimento dei soggetti fragili anche in collaborazione con l'ASP Umberto I.

Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	12.03 - Interventi per gli anziani
Responsabile Politico	ASSESSORE FIORELLA GERETTO
Responsabile Obiettivo	FANARA MONICA
Settore Associato	DISAGI E DISABILITA' ADULTI E ANZIANI

Obiettivo Strategico 2.6 - PROMOZIONE DI INTERVENTI VOLTI A GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI

Obiettivo operativo DUP 2.6.02 - Formazione e sensibilizzazione della popolazione anche giovanile sui temi della sicurezza in collaborazione con associazioni del territorio.

Missione	3 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma	3.02 - Sistema integrato di sicurezza urbana
Responsabile Politico	SINDACO
Responsabile Obiettivo	SEGATTO ANGELO
Settore Associato	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23

Obiettivo operativo DUP **2.6.03 - Proseguire l'attività del Distretto e la collaborazione con altre forze dello Stato, per il potenziamento dei servizi di controllo e tutela dei cittadini.**

Missione	3 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma	3.02 - Sistema integrato di sicurezza urbana
Responsabile Politico	SINDACO
Responsabile Obiettivo	SEGATTO ANGELO
Settore Associato	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23

Obiettivo operativo DUP **2.6.05 - Implementare la sorveglianza in tema ambientale**

Missione	3 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma	3.01 - Polizia locale e amministrativa
Responsabile Politico	SINDACO
Responsabile Obiettivo	SEGATTO ANGELO
Settore Associato	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23

Obiettivo operativo DUP **2.6.1 - Prosecuzione attività di controllo sul territorio relativo al transito dei mezzi pesanti**

Missione	3 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma	3.02 - Sistema integrato di sicurezza urbana
Responsabile Politico	SINDACO
Responsabile Obiettivo	SEGATTO ANGELO
Settore Associato	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23

Obiettivo operativo DUP **2.6.4 - Garantire maggior sicurezza attraverso strumenti e soluzioni innovative**

Missione	3 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma	3.02 - Sistema integrato di sicurezza urbana
Responsabile Politico	SINDACO
Responsabile Obiettivo	SEGATTO ANGELO
Settore Associato	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23

Obiettivo operativo DUP **2.6.6 - Miglioramento dell'illuminazione pubblica per scongiurare possibili forme di degrado urbano**

Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Programma	10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali
Responsabile Politico	SINDACO
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore Associato	VIABILITA' SEGNALETICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Asse Strategica :	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO
Obiettivo Strategico	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE
Obiettivo operativo DUP	3.1.001 - Promozione dell'attività FORMATIVA del personale dipendente con particolare attenzione alle attività di formazione interna
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.10 - Risorse umane
Responsabile Politico	SINDACO
Responsabile Obiettivo	ROVER PAOLA
Settore Associato	TUTTI I SERVIZI
Obiettivo operativo DUP	3.1.002 - Ciclo della performance: adozione di nuove metodologie di incentivazione del personale
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.10 - Risorse umane
Responsabile Politico	SINDACO
Responsabile Obiettivo	ROVER PAOLA
Settore Associato	TUTTI I SERVIZI
Obiettivo operativo DUP	3.1.01 - SUP-Sportello Unico per il Cittadino – apertura della nuova sede
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.11 - Altri servizi generali
Responsabile Politico	SINDACO, ASSESSORI MICHELA CANCIAN E LORENZO VENA
Responsabile Obiettivo	DURANTE MICHELA
Settore Associato	RELAZIONI CON IL PUBBLICO
Obiettivo operativo DUP	3.1.02 - Promuovere la formazione nei temi del digitale per tutto il personale
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.10 - Risorse umane
Responsabile Politico	SINDACO
Responsabile Obiettivo	DURANTE MICHELA
Settore Associato	PERSONALE

Obiettivo operativo DUP 3.1.03 - Promuovere la formazione per il miglioramento competenze digitali della popolazione

Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.08 - Statistica e sistemi informativi
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENZO VENA
Responsabile Obiettivo	DURANTE MICHELA
Settore Associato	RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Obiettivo operativo DUP 3.1.04 - Ciclo della performance – revisione forme di incentivazione del personale

Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.10 - Risorse umane
Responsabile Politico	SINDACO
Responsabile Obiettivo	DURANTE MICHELA
Settore Associato	PERSONALE

Obiettivo operativo DUP 3.1.05 - Rinnovo degli organi collegiali.

Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.01 - Organi istituzionali
Responsabile Politico	
Responsabile Obiettivo	DURANTE MICHELA
Settore Associato	ORGANI ISTITUZIONALI

Obiettivo operativo DUP 3.1.09 - CUC: aggiornamento generale ai sensi del nuovo codice dei contratti

Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.11 - Altri servizi generali
Responsabile Politico	ASSESSORI MICHELA CANCIAN E LORENZO VENA
Responsabile Obiettivo	MACONI CRISTINA
Settore Associato	CENTRALE UNICA COMMITTENZA

Obiettivo operativo DUP

3.1.12 - Miglioramento dei servizi cimiteriali mediante digitalizzazione.

Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	12.09 - Servizio necroscopico e cimiteriale
Responsabile Politico	ASSESSORE MICHELA CANCIAN
Responsabile Obiettivo	FANARA MONICA
Settore Associato	SERVIZI CIMITERIALI (DEMOGRAFICI)

Obiettivo operativo DUP

3.1.2 - Attivazione sportello legale

Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.11 - Altri servizi generali
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENZO VENA
Responsabile Obiettivo	FANARA MONICA
Settore Associato	AFFARI LEGALI

Obiettivo operativo DUP

3.1.5 - Efficientamento dei servizi mediante nuovi gestionali

Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.08 - Statistica e sistemi informativi
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENZO VENA
Responsabile Obiettivo	MACONI CRISTINA
Settore Associato	SERVIZI ICT E TRANSIZIONE DIGITALE

Obiettivo Strategico

3.2 - GARANTIRE UN BILANCIO IN EQUILIBRIO E SOSTENIBILE

Obiettivo operativo DUP

3.2.001 - Studio per la redazione del Bilancio Consolidato integrato al nuovo gestionale

Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENZO VENA
Responsabile Obiettivo	BASTASIN NICOLETTA
Settore Associato	CONTABILITA'

Obiettivo operativo DUP 3.2.01 - PNRR: digitalizzazione delle procedure di controllo interno

Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENZO VENA
Responsabile Obiettivo	ROVER PAOLA
Settore Associato	TUTTI I SERVIZI

Obiettivo operativo DUP 3.2.02 - Digitalizzazione reportistica mediante strumenti di performance budgeting

Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENZO VENA
Responsabile Obiettivo	BASTASIN NICOLETTA
Settore Associato	CONTROLLO DI GESTIONE

Obiettivo operativo DUP 3.2.03 - Monitorare i progetti inclusi negli obiettivi definiti dal PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR).

Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENZO VENA
Responsabile Obiettivo	BASTASIN NICOLETTA
Settore Associato	CONTROLLO DI GESTIONE

Obiettivo operativo DUP 3.2.04 - Implementazione delle modalità digitali di pagamento

Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENZO VENA
Responsabile Obiettivo	BASTASIN NICOLETTA
Settore Associato	CONTABILITA'

Obiettivo operativo DUP 3.2.05 - Rinnovo polizze assicurative dell'Ente: NUOVO AFFIDAMENTO

Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.11 - Altri servizi generali
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENZO VENA
Responsabile Obiettivo	BASTASIN NICOLETTA
Settore Associato	PROVVEDITORATO - ECONOMATO

Obiettivo Strategico 3.3 - SERVIZIO RISCOSSIONI

Obiettivo operativo DUP 3.3.01 - Ufficio unico delle entrate comunali-aggiornamento delle procedure di riscossione

Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENZO VENA
Responsabile Obiettivo	POLLES LARA
Settore Associato	TRIBUTI

Obiettivo Strategico 3.4 - INIZIATIVE DI SPONSORIZZAZIONE

Obiettivo operativo DUP 3.4.01 - Promozione di sponsorizzazioni per il perseguimento di interessi pubblici

Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENZO VENA
Responsabile Obiettivo	ROVER PAOLA
Settore Associato	TUTTI I SERVIZI

Obiettivo Strategico 3.5 - RISPETTO DELL'AMBIENTE

Obiettivo operativo DUP **3.5.1 - Promozione delle comunità energetiche sul territorio comunale (CET) per la realizzazione di progetti nel campo dell'efficiamento energetico e dello sviluppo territoriale sostenibile.**

Missione	17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche
Programma	17.01 - Fonti energetiche
Responsabile Politico	ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore Associato	AMBIENTE

Obiettivo operativo DUP **3.5.2 - APE- sportello attivo con feed back di verifica**

Missione	17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche
Programma	17.01 - Fonti energetiche
Responsabile Politico	ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore Associato	AMBIENTE

Obiettivo operativo DUP **3.5.3 - Erogazione contributi per acquisto pannolini ecologici e iniziative di tipo informativo alle famiglie al fine di stimolare comportamenti ambientalmente virtuosi e limitare la produzione di rifiuti**

Missione	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	9.02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile Politico	ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore Associato	AMBIENTE

Obiettivo operativo DUP **3.5.4 - Miglioramento e monitoraggio delle prestazioni ambientali dell'Ente**

Missione	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	9.02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile Politico	ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore Associato	AMBIENTE

Obiettivo operativo DUP 3.5.5 - Implementazione e censimento del patrimonio arboreo

Missione	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	9.02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile Politico	ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore Associato	AMBIENTE

Obiettivo operativo DUP 3.5.6 - Perseguire la tutela, la corretta gestione e la valorizzazione delle risorse idriche attraverso lo strumento del Contratto di Fiume

Missione	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	9.06 - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche
Responsabile Politico	ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore Associato	AMBIENTE

Obiettivo operativo DUP 3.5.7 - Progetto "Conosci il verde a Porcia"

Missione	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	9.05 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
Responsabile Politico	ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore Associato	AMBIENTE

Obiettivo operativo DUP 3.5.8 - Monitoraggio e biomonitoraggio inquinanti in atmosfera

Missione	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	9.02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile Politico	ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore Associato	AMBIENTE

Obiettivo operativo DUP 3.5.9 - Promozione di eventi per la sostenibilità ambientale

Missione	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	9.02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile Politico	ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore Associato	AMBIENTE

Obiettivo Strategico 3.6 - OTTIMIZZARE LA GESTIONE DEL CICLO RIFIUTI

Obiettivo operativo DUP 3.6.1 - Compostaggio domestico

Missione	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	9.03 - Rifiuti
Responsabile Politico	ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore Associato	AMBIENTE

Obiettivo operativo DUP 3.6.2 - Raccolta differenziata in aree pubbliche

Missione	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	9.03 - Rifiuti
Responsabile Politico	ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore Associato	AMBIENTE

Obiettivo operativo DUP 3.6.3 - Nuova piazzola ecologica.

Missione	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	9.03 - Rifiuti
Responsabile Politico	ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore Associato	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Obiettivo operativo DUP

3.6.4 - Rinnovo parco autovetture dell'Ente

Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.11 - Altri servizi generali
Responsabile Politico	ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore Associato	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Asse Strategica :	4 - SCUOLE, SPORT, PROTEZIONE CIVILE
Obiettivo Strategico	4.1 - SOSTEGNO E VALORIZZAZIONE DELLA CULTURA ANCHE LOCALE
Obiettivo operativo DUP	4.1.01 - Iniziative, collaborazioni e scambi culturali con l'U.T.L.E. di Porcia APS
Missione	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma	5.02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENA BLARASIN
Responsabile Obiettivo	ROVER PAOLA
Settore Associato	SEGRETERIA - DIREZIONE GENERALE
Obiettivo Strategico	4.2 - RIQUALIFICAZIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA
Obiettivo operativo DUP	4.2.01 - Realizzazione del plesso scolastico di via dei Bagolari
Missione	4 - Istruzione e diritto allo studio
Programma	4.02 - Altri ordini di istruzione non universitaria
Responsabile Politico	ASSESSORE MICHELA CANCIAN
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore Associato	LAVORI PUBBLICI
Obiettivo operativo DUP	4.2.2 - Monitorare le strutture scolastiche per verificare costantemente gli interventi necessari da realizzare per la manutenzione e la messa in sicurezza, compresa la manutenzione del plesso scolasti
Missione	4 - Istruzione e diritto allo studio
Programma	4.02 - Altri ordini di istruzione non universitaria
Responsabile Politico	ASSESSORE MICHELA CANCIAN
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore Associato	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO
Obiettivo Strategico	4.3 - RIQUALIFICAZIONE IMPIANTI SPORTIVI E PROMOZIONE TERRITORIALE SPORTIVA

Obiettivo operativo DUP 4.3.01 - Realizzazione festa dello sport e "Porcia premia lo sport"

Missione	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	6.01 - Sport e tempo libero
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore Associato	SPORT E TEMPO LIBERO

Obiettivo operativo DUP 4.3.02 - Attività per promuovere il valore educativo dello sport nella popolazione giovanile

Missione	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	6.01 - Sport e tempo libero
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore Associato	SPORT E TEMPO LIBERO

Obiettivo operativo DUP 4.3.03 - RIQUALIFICAZIONE anche energetica degli IMPIANTI SPORTIVI

Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Responsabile Politico	ASSESSORI VALENTIN DAL PASSO E MICHELA CANCIAN
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore Associato	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Obiettivo operativo DUP 4.3.2 - Costante implementazione di aree verdi attrezzate nel territorio comunale

Missione	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	6.01 - Sport e tempo libero
Responsabile Politico	ASSESSORI VALENTIN DAL PASSO E MICHELA CANCIAN -CONS. ALBERTO BASSO
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore Associato	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Obiettivo operativo DUP 4.3.4 - Realizzazione Palazzetto dello sport di via dei Bagolari

Missione	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	6.01 - Sport e tempo libero
Responsabile Politico	ASSESSORI MICHELA CANCIAN E RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore Associato	LAVORI PUBBLICI

Obiettivo Strategico	4.4 - POTENZIAMENTO E DIFFUSIONE DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE
Obiettivo operativo DUP	4.4.01 - Piano comunale delle emergenze: AGGIORNAMENTO E ADDESTRAMENTO dei soggetti coinvolti
Missione	11 - Soccorso civile
Programma	11.01 - Sistema di protezione civile
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	SEGATTO ANGELO
Settore Associato	PROTEZIONE CIVILE
Obiettivo operativo DUP	4.4.02 - Squadra comunale di protezione civile: digitalizzazione organizzativa
Missione	11 - Soccorso civile
Programma	11.01 - Sistema di protezione civile
Responsabile Politico	SINDACO
Responsabile Obiettivo	SEGATTO ANGELO
Settore Associato	PROTEZIONE CIVILE
Obiettivo operativo DUP	4.4.03 - Coinvolgimento diretto della popolazione anche con attività pratiche su criticità specifiche legate alle varie zone del territorio e relativo ruolo e funzioni della PC
Missione	11 - Soccorso civile
Programma	11.01 - Sistema di protezione civile
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	SEGATTO ANGELO
Settore Associato	PROTEZIONE CIVILE
Obiettivo operativo DUP	4.4.2 - Sensibilizzazione e formazione continua della popolazione giovanile mediante iniziative con le scuole
Missione	11 - Soccorso civile
Programma	11.01 - Sistema di protezione civile
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	SEGATTO ANGELO
Settore Associato	PROTEZIONE CIVILE
Obiettivo Strategico	4.5 - PROMUOVERE POLITICHE ATTIVE E DI SOSTEGNO ALLA FORMAZIONE E ISTRUZIONE

Obiettivo operativo DUP 4.5.01 - Rinnovo del Consiglio Comunale dei ragazzi e sostegno alla nuova progettualità

Missione	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	6.02 - Giovani
Responsabile Politico	CONS. SANTAROSSA
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore Associato	ASSISTENZA SCOLASTICA

Obiettivo operativo DUP 4.5.02 - Asilo nido comunale: iniziative a supporto della genitorialità

Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	12.01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENA BLARASIN
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore Associato	ASILO NIDO

Obiettivo operativo DUP 4.5.1 - Coinvolgimento degli studenti dell'Istituto Comprensivo nelle iniziative culturali realizzate dal comune.

Missione	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	9.02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENA BLARASIN
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore Associato	ASSISTENZA SCOLASTICA

Obiettivo operativo DUP 4.5.2 - Asilo nido comunale: mantenimento dell'accreditamento della struttura

Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	12.01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENA BLARASIN
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore Associato	ASILO NIDO

Obiettivo operativo DUP **4.5.3 - Sostegno al PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) compreso il sostegno a progetti di educazione alimentare**

Missione	4 - Istruzione e diritto allo studio
Programma	4.07 - Diritto allo studio
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENA BLARASIN
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore Associato	ASSISTENZA SCOLASTICA

Obiettivo operativo DUP **4.5.5 - Sostegno alle scuole dell'infanzia presenti sul territorio comunale**

Missione	4 - Istruzione e diritto allo studio
Programma	4.01 - Istruzione prescolastica
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENA BLARASIN
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore Associato	ASSISTENZA SCOLASTICA

Obiettivo operativo DUP **4.5.8 - Organizzazione dei servizi a favore della popolazione scolastica di competenza comunale**

Missione	4 - Istruzione e diritto allo studio
Programma	4.06 - Servizi ausiliari all'istruzione
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENA BLARASIN
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore Associato	ASSISTENZA SCOLASTICA

Obiettivo Strategico **4.6 - PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

Obiettivo operativo DUP **4.6.01 - Valorizzazione del patrimonio librario esistente e revisione delle raccolte**

Missione	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma	5.02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENA BLARASIN
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore Associato	BIBLIOTECA

Obiettivo operativo DUP **4.6.07 - PROSECUZIONE delle attività in convenzione con il Comune di Pordenone per le politiche europee**

Missione	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma	5.02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENZO VENA
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore Associato	CULTURA

Obiettivo operativo DUP **4.6.1 - Iniziative di promozione della lettura rivolte ai bambini e ai ragazzi**

Missione	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma	5.02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENA BLARASIN
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore Associato	BIBLIOTECA

Obiettivo operativo DUP **4.6.3 - Collaborazione della biblioteca comunale in iniziative con le scuole presenti nel territorio**

Missione	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma	5.02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENA BLARASIN
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore Associato	BIBLIOTECA

Obiettivo operativo DUP **4.6.7 - Iniziative di conoscenza e promozione della cultura e della storia locale**

Missione	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma	5.02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENA BLARASIN
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore Associato	CULTURA

Asse Strategica :	999 - asse per creazione attività ordinaria
Obiettivo Strategico	999.1 - obiettivo strategico per creazione attività ordinaria
Obiettivo operativo DUP	999.1.1 - obiettivo di dup per attività ordinaria
Missione	99999 - ND
Programma	99999 - ND
Responsabile Politico	
Responsabile Obiettivo	ROVER PAOLA
Settore Associato	TUTTI I SERVIZI

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

2.2.1 Gli obiettivi di digitalizzazione

Con Delibera di Giunta n. 95 del 26.06.2023 è stato approvato il Progetto Triennale di Sviluppo Digitale del Comune di Porcia 2023-2025 (di seguito "Progetto"). Il progetto è nato per recepire le indicazioni fornite dal D.U.P. 2024/2026 – ASSE STRATEGICO "UN COMUNE SMART" – LINEA STRATEGICA EFFICIENTAMENTO DEI SERVIZI AL CITTADINO, con cui si è deciso di intraprendere un percorso di trasformazione digitale avviato dal Comune.

Oltre che dal DUP, tale percorso si colloca nella cornice dei programmi attivati dalla Commissione Europea per rispondere alle sfide digitali e supportare la trasformazione digitale degli Stati Membri ("Digital Europe 2021-2027"; "Connecting Europe Facility (CEF2) Digital", "Horizon Europe", "Recovery and Resilience Facility"), nonché degli indirizzi strategici nazionali definiti nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2022-2024 e ispirati a quanto disposto dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

OBIETTIVI DEL PIANO

La strategia del Piano triennale per l'Informatica nella pubblica amministrazione 2022 – 2024 presenta le seguenti finalità

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

PRINCIPI GUIDA

I principi guida ai quali il Piano si ispira sono:

- **digital & mobile first** per i servizi, che devono essere accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- **cloud first** (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- **servizi inclusivi e accessibili** che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili by design in modo da poter funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- **sicurezza e privacy by design** : i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- **user-centric, data driven e agile** : le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo e rendono disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti secondo il principio transfrontaliero by design
- **once only**: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- **dati pubblici un bene comune** : il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- **codice aperto** : le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Per ogni dettaglio si rimanda al "Piano Triennale per l'Informatica del Comune di Porcia (2023-2025)" pubblicato nel sito istituzionale in Amministrazione Trasparente –Disposizioni generali –Atti generali –Atti amministrativi generali al seguente link : <https://www.comune.porcia.pn.it/it/amministrazione-trasparente-39/disposizioni-general-40/atti-general-40>.

2.2.2 Piano della Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Piano della performance è stato redatto sulla base dei seguenti documenti:

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026 ;

- **Bilancio di Previsione triennio 2024/2026**
- **Piano Esecutivo di Gestione parte finanziaria 2024 – 2026** ,approvato con deliberazione della Giunta comunale n.1 del 30/01/2022 del 08.01.2024.

Il Piano della performance rappresenta uno dei presupposti del controllo di gestione e l'elemento portante del sistema di misurazione e di valutazione dei TPO e dei dipendenti adottato dall'ente. Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati influisce sulla valutazione del personale dipendente, delle posizioni organizzative secondo la metodologia di valutazione delle prestazioni vigenti nell'Ente.

La performance viene rilevata e misurata a due livelli:

- **Organizzativa** , che considera l'ente nel suo complesso e a livello dei singoli servizi erogati (centri di costo);
- **Individuale**, riferita ai singoli dipendenti siano essi posizioni organizzative o dipendenti.

Il concetto di performance è riferito al contributo che un soggetto (ente, servizio, o singolo dipendente) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi aziendali per i quali è nato ovvero alla soddisfazione dei bisogni espressi dai cittadini utenti. Il Piano della performance è strutturato in modo da consentire una misurazione, valutazione e rappresentazione in modo integrato ed esaustivo del livello di performance atteso (target), nonché di individuare in maniera sintetica gli obiettivi assegnati ai vari servizi con i tempi di realizzazione e i risultati attesi, espressi da appositi indicatori. Gli obiettivi fanno diretto riferimento agli indirizzi politici di mandato inseriti nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione ed agli obiettivi operativi inseriti nella sezione operativa del medesimo Documento Unico di Programmazione. Tale sistema, tramite il monitoraggio in corso d'esercizio, permette di evidenziare tempestivamente scostamenti e criticità rispetto a quanto programmato consentendo quindi di porre in essere eventuali interventi correttivi. In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione espresso nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (All.4/1 al D.lgs. 118/2011), gli obiettivi di performance riportati nel Piano della prestazione sono coerenti con gli obiettivi strategici e operativi presenti nelle Sezioni Strategia ed operativa del DUP 2023-2025.

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia il collegamento tra le Strategie-Obiettivi Generali e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.



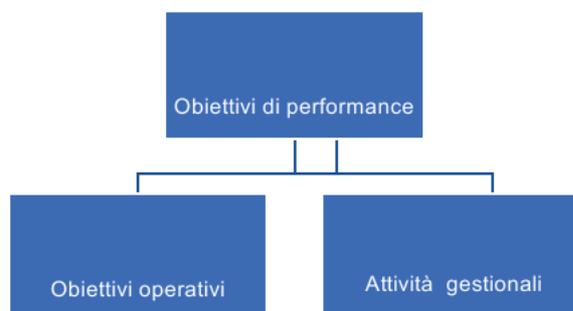
Gli obiettivi di performance, come definiti nella contrattazione fra organi politici, Segretario Generale e posizioni organizzative, sono riconducibili a due livelli:

- Organizzativo: che considera l'ente nel suo complesso e/o il singolo servizio erogato (centri di costo);

- Individuale: riferito ai singoli dipendenti responsabili siano essi dirigenti, posizioni organizzative o dipendenti.

Il concetto di performance, quindi, è riferito al contributo che ciascun soggetto (ente, centro di costo o singolo dipendente) apporta al raggiungimento del risultato atteso ovvero alla soddisfazione del bisogno sotteso all'obiettivo individuato. Il Piano della performance è strutturato in modo da consentire la misurazione, la rappresentazione e la valutazione del livello di performance atteso (target) in modo integrato ed esaustivo, nonché per individuare in maniera sintetica gli obiettivi assegnati ai vari servizi-centri di costo, le relative fasi di attuazione e gli indicatori di risultato e di impatto attesi e realizzati. Tale sistema, tramite il monitoraggio in corso d'esercizio, permette di evidenziare tempestivamente gli scostamenti e le criticità rispetto a quanto programmato consentendo di individuare e proporre eventuali interventi correttivi. Gli obiettivi riportati nel piano si suddividono in obiettivi operativi, che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente ed attività gestionali che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Al riguardo si precisa che l'eventuale definizione delle attività gestionali è rinviata alle operazioni di monitoraggio infrannuale. L'ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

L'albero della performance dell'ente riportato nella pagina seguente illustra sinteticamente il quadro di riferimento della performance dell'ente.



A ciascun obiettivo di performance è stato attribuito un peso che tiene conto del grado di difficoltà, di complessità delle attività gestite e di rilevanza con riferimento alla realizzazione del programma politico dell'Amministrazione. I criteri per la definizione dei pesi sono esplicitati nella "griglia dei pesi" di seguito riportata che incide sia nella fase di pesatura iniziale che in quella successiva di valutazione del personale a cui viene assegnato ciascun obiettivo, in conformità al vigente sistema di misurazione e valutazione della performance individuale.

<i>Rilevanza</i>	<i>OBIETTIVI ESECUTIVI</i>
1	Obiettivo di mantenimento e consolidamento livelli di attività
2	Obiettivo con livello elevato di trasversalità e complessità
3	Obiettivo con rilevanza economico finanziaria
4	Obiettivo di innovazione semplificazione e miglioramento efficacia e/o efficienza
5	Obiettivo di raggiungimento strategie amministrazione
	<i>ATTIVITÀ GESTIONALI</i>
1	Priorità bassa
2	Priorità media
3	Priorità alta

I parametri per la determinazione del grado di raggiungimento degli obiettivi specifici sono stati così determinati con deliberazione giunta n. 213/2019:

Situazione riscontrata dalla Relazione sulla Prestazione	Grado di raggiungimento	Valutazione	
Obiettivo non raggiunto/raggiungimento inefficiente e/o inefficace	Valore finale parametro inferiore al valore minimo predeterminato o In caso di obiettivi si/no 0%	0	
Obiettivo parzialmente raggiunto	Valore finale parametro compreso tra valore minimo e valore massimo predeterminato o In caso di obiettivi si/no In proporzione alla efficacia ed efficienza del valore realizzato Fino a 80%	raggiungimento medio-basso e/o efficiente	2
		raggiungimento apprezzabile e/o efficace	5
		raggiungimento elevato e/o efficace ed efficiente	8
Obiettivo pienamente raggiunto	Valore finale parametro uguale o superiore al valore massimo predeterminato o in caso di obiettivo si/no raggiunto 100%	10	

L'assegnazione degli obiettivi ai servizi è avvenuta in base alla "mappa della struttura organizzativa dell'Ente". Per ciascun obiettivo sono individuati il responsabile, il personale assegnato per il suo raggiungimento, i risultati attesi e i tempi di realizzazione. Ogni obiettivo è corredato da uno o più indicatori per un efficace monitoraggio del risultato. Gli obiettivi sono scomposti in fasi con le relative tempistiche.

Seguono 2 tabelle riepilogative:

-la prima tabella (TABELLA 1) individua gli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile, sulla base delle strategie contenute nel Dup 2023/2025)

-la seconda (TABELLA 2) rappresenta in modo dettagliato la struttura di ciascun obiettivo, descrivendo le fasi , il personale assegnato, i risultati attesi.

SETTORE:	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT	RESP. SETTORE:	MACONI CRISTINA
----------	---------------------------------------	----------------	-----------------

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

SETTORE:		CENTRALE DI COMMITENZA E SERVIZI ICT		RESP. SETTORE:	MACONI CRISTINA		
Asse Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine	
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE	3.1.09_0001 - AGGIORNAMENTO INDIVIDUAZIONE OPERATORI ECONOMICI AI SENSI DEL NUOVO CODICE CONTRATTI E CREAZIONE DI NUOVI TEMPLATE	CENTRALE UNICA COMMITENZA	Performance - Risultato	01/01/2024	31/12/2024	
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE	3.1.5_0002 - NUOVI GESTIONALI	SERVIZI ICT E TRANSIZIONE DIGITALE	Formazione	01/01/2024	31/12/2024	
SETTORE:		POLIZIA LOCALE		RESP. SETTORE:	SEGATTO ANGELO		
Asse Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine	
2 - UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO	2.6 - PROMOZIONE DI INTERVENTI VOLTI A GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI	2.6.05_0001 - IMPLEMENTAZIONE DELLE TELECAMERE DA DESTINARE A TALE FINALITÀ	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23	Valore pubblico	01/01/2024	31/12/2024	
2 - UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO	2.6 - PROMOZIONE DI INTERVENTI VOLTI A GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI	2.6.4_0004 - NUOVE MODALITÀ OPERATIVE DI GESTIONE DEL SERVIZIO	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23	Valore pubblico	01/01/2024	31/12/2024	
4 - SCUOLE, SPORT, PROTEZIONE CIVILE	4.4 - POTENZIAMENTO E DIFFUSIONE DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE	4.4.02_0001 - VALUTAZIONE DI STRUMENTI DIGITALI DI AUSILIO ALL'ATTIVITÀ DELLA SQUADRA COMUNALE	PROTEZIONE CIVILE	Performance - Digitalizzazio	01/01/2024	31/12/2024	
SETTORE:		SERVIZI ALLA PERSONA		RESP. SETTORE:	FANARA MONICA		

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

Asse Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
2 - UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO	2.1 - VALORIZZAZIONE DELLE POLITICHE A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE	2.1.02_0001 - MONITORAGGIO SEMESTRALE ATTIVITÀ CONSEQUENTI ALLA CERTIFICAZIONE	FAMIGLIE, MINORI E GIOVANI	Valore pubblico	01/01/2024	31/12/2024
2 - UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO	2.2 - PROMOZIONE DEL WELFARE E SVILUPPO DELLE POLITICHE SOCIALI CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE FASCE COSIDDETTE DEBOLI (ADULTI, ANZIANI, DIVERSAMENTE ABILI..)	2.2.6_0002 - APPROVAZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI	CENTRO SEMIRESIDENZ. DIURNO - RESIDENZIALITA' PROTETTA	Valore pubblico	01/01/2024	31/12/2024
2 - UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO	2.4 - IMMIGRAZIONE ED INTEGRAZIONE	2.4.01_0001 - INIZIATIVE PER FAVORIRE L'INTEGRAZIONE DEGLI STRANIERI	SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZI	Valore pubblico	01/01/2024	31/12/2024
2 - UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO	2.5 - VALORIZZAZIONE DELLE POLITICHE PER GLI ANZIANI	2.5.01_0001 - PERCORSI VOLTI AL MIGLIORAMENTO DEL BENESSERE PSICOSIFICO DEGLI ANZIANI ANCHE CON MOMENTI DI SOCIALITÀ CONDIVISA	DISAGI E DISABILITA' ADULTI E ANZIANI	Valore pubblico	01/01/2024	31/12/2024
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE	3.1.12_0001 - ATTIVAZIONE DEL NUOVO GESTIONALE DI GESTIONE CIMITERIALE	SERVIZI CIMITERIALI (DEMOGRAFICI)	Performance - Digitalizzazio	01/12/2024	31/12/2024

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

SETTORE:		SERVIZI TERRITORIALI E SUAP		RESP. SETTORE:	ZAMBENEDETTI ANDREA		
Asse Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine	
1 - RILANCIO DELLA CITTA'	1.1 - RIDEFINIZIONE PRG PER DARE ALLA CITTA' UNO STRUMENTO OPERATIVO UTILE NEL PIU' BREVE TEMPO POSSIBILE	1.1.1_0004 - ADOZIONE VARIANTE GENERALE 41	PIANIFICAZIONE URBANA	Performance - Risultato	01/01/2024	31/12/2024	
1 - RILANCIO DELLA CITTA'	1.1 - RIDEFINIZIONE PRG PER DARE ALLA CITTA' UNO STRUMENTO OPERATIVO UTILE NEL PIU' BREVE TEMPO POSSIBILE	1.1.2_0001 - ADOZIONE DELLA VARIANTE	PIANIFICAZIONE URBANA	Performance - Risultato	01/01/2024	31/12/2024	
1 - RILANCIO DELLA CITTA'	1.5 - RIDEFINIZIONE DELLE AREE A MERCATO	1.5.01_0001 - APPROVAZIONE DI UNA NUOVA DISCIPLINA REGOLAMENTARE E RIASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Performance - Risultato	01/01/2024	30/04/2024	
1 - RILANCIO DELLA CITTA'	1.7 - PISTE CICLABILI E MOBILITA' LENTA	1.7.1_0001 - PRESENTAZIONE PUBBLICA E ADOZIONE DEL PIANO	PIANIFICAZIONE URBANA	Valore pubblico	01/01/2024	30/04/2024	
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.5 - RISPETTO DELL'AMBIENTE	3.5.4_0002 - BONIFICA DEL SITO ORFANO SANT'ANGELO	AMBIENTE	Valore pubblico	01/01/2024	31/12/2024	
SETTORE:		SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO		RESP. SETTORE:	BENVENUTO SILVA		
Asse Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine	
1 - RILANCIO DELLA CITTA'	1.6 - RIVITALIZZAZIONE DEL TURISMO E DELL'OFFERTA CULTURALE DELLA CITTA'	1.6.02_0001 - APPUNTAMENTI TEATRALI PER BAMBINI, FAMIGLIE E ADULTI	CULTURA	Performance - Risultato	01/01/2024	31/10/2024	
1 - RILANCIO DELLA CITTA'	1.6 - RIVITALIZZAZIONE DEL TURISMO E DELL'OFFERTA CULTURALE DELLA CITTA'	1.6.02_0002 - APPUNTAMENTI MUSICALI NEL CENTRO CITTÀ E NELLE FRAZIONI IN COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI LOCALI	CULTURA	Performance - Risultato	01/01/2024	31/12/2024	
4 - SCUOLE, SPORT, PROTEZIONE CIVILE	4.5 - PROMUOVERE POLITICHE ATTIVE E DI SOSTEGNO ALLA FORMAZIONE E ISTRUZIONE	4.5.01_0001 - INSEDIAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI ENTRO IL	ASSISTENZA SCOLASTICA	Valore pubblico	01/01/2024	30/06/2024	

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

		PRIMO SEMESTRE 2024 E CONSEGNA DELLA NUOVA PROGETTAZIONE				
4 - SCUOLE, SPORT, PROTEZIONE CIVILE	4.5 - PROMUOVERE POLITICHE ATTIVE E DI SOSTEGNO ALLA FORMAZIONE E ISTRUZIONE	4.5.8_0002 - CONTROLLO QUALITÀ DEI SERVIZI GESTITI	ASSISTENZA SCOLASTICA	Performance - Risultato	01/01/2024	31/12/2024
4 - SCUOLE, SPORT, PROTEZIONE CIVILE	4.6 - PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE	4.6.1_0001 - REALIZZAZIONE RASSEGNE DI PROMOZIONE DELLA LETTURA PER ADULTI BAMBINI E RAGAZZI IN COLLABORAZIONE CON IL SBTL - PARTECIPAZIONE ALLE INIZIATIVE LEGGIAMO O/18, IL MAGGIO DEI LIBRI	BIBLIOTECA	Performance - Risultato	01/01/2024	31/12/2024
SETTORE:	SERVIZIO ENTRATE COMUNALI		RESP. SETTORE:	POLLES LARA		
Asse Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.3 - SERVIZIO RISCOSSIONI	3.3.01_0001 - CREAZIONE DEL FASCICOLO DEL CITTADINO	TRIBUTI	Performance - Risultato	01/01/2024	31/12/2024
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.3 - SERVIZIO RISCOSSIONI	3.3.01_0002 - PIATTAFORMA DELLE NOTIFICHE DIGITALI (SEND)	TRIBUTI	Performance - Digitalizzazio	01/01/2024	31/12/2024
SETTORE:	SERVIZIO FINANZIARIO		RESP. SETTORE:	BASTASIN NICOLETTA		
Asse Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.2 - GARANTIRE UN BILANCIO IN EQUILIBRIO E SOSTENIBILE	3.2.001_0001 - REDAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO INTERNA	CONTABILITA'	Performance - Risultato	01/02/2024	31/10/2024
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.2 - GARANTIRE UN BILANCIO IN EQUILIBRIO E SOSTENIBILE	3.2.02_0001 - REDAZIONE DI REPORT INFRA ANNUALI	CONTROLLO DI GESTIONE	Performance - Risultato	01/03/2024	31/12/2024
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.2 - GARANTIRE UN BILANCIO IN EQUILIBRIO E SOSTENIBILE	3.2.03_0001 - PROSECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO A MEZZO CABINA DI REGIA E ALTRE MODALITÀ INTERNE	CONTROLLO DI GESTIONE	Valore pubblico	01/01/2024	31/12/2024
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.2 - GARANTIRE UN BILANCIO IN EQUILIBRIO E SOSTENIBILE	3.2.04_0001 - ACQUISTO DI UN POS PAGO PA PER LE	CONTABILITA'	Performance - Digitalizzazio	01/01/2024	31/12/2024

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

		PATTUGLIE ESTERNE DELLE PL				
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.2 - GARANTIRE UN BILANCIO IN EQUILIBRIO E SOSTENIBILE	3.2.05_0001 - INDIVIDUAZIONE DELLE NUOVE COMPAGNIE ASSICURATIVE	PROVVEDITORATO - ECONOMATO	Performance - Risultato	01/01/2024	30/04/2024

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

SETTORE:		SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO		RESP. SETTORE:	ROMANIN GIORGIA	
Asse Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
1 - RILANCIO DELLA CITTA'	1.2 - RAZIONALIZZARE LA VIABILITA' URBANA ED EXTRAURBANA	1.2.1_0002 - CANTIERIZZAZIONE DELL'OPERA "ROTATORIA GARAGE VENEZIA"	LAVORI PUBBLICI	Performance - Risultato	01/10/2024	31/12/2024
1 - RILANCIO DELLA CITTA'	1.3 - RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CULTURALE COMUNALE	1.3.1_0001 - AVVIO GARA D'APPALTO DEI LAVORI DEL III° E ULTIMO LOTTO DELLA EX CASA DEL GIARDINIERE	LAVORI PUBBLICI	Performance - Risultato	01/10/2024	31/12/2024
1 - RILANCIO DELLA CITTA'	1.3 - RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CULTURALE COMUNALE	1.3.1_0002 - INIZIO DEI LAVORI DI RESTAURO DELLA VILLA CORRER LOTTO II	LAVORI PUBBLICI	Performance - Risultato	01/09/2024	31/12/2024
1 - RILANCIO DELLA CITTA'	1.8 - RIQUALIFICAZIONE URBANA CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE PERIFERIE	1.8.03_0001 - BANDO PER SPONSORIZZAZIONI RELATIVI ALL'ABBELLIMENTO E CURA ROTATORIE E AIUOLE SPARTITRAFFICO	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Performance - Risultato	01/01/2024	31/12/2024
4 - SCUOLE, SPORT, PROTEZIONE CIVILE	4.2 - RIQUALIFICAZIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA	4.2.01_0001 - CANTIERIZZAZIONE NUOVA SCUOLA VIA DEI BAGOLARI	LAVORI PUBBLICI	Performance - Risultato	01/10/2024	31/12/2024
4 - SCUOLE, SPORT, PROTEZIONE CIVILE	4.3 - RIQUALIFICAZIONE IMPIANTI SPORTIVI E PROMOZIONE TERRITORIALE SPORTIVA	4.3.4_0002 - CANTIERIZZAZIONE NUOVO PALAZZETTO DELLO SPORT	LAVORI PUBBLICI	Performance - Risultato	01/01/2024	31/12/2024
SETTORE:		SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE		RESP. SETTORE:	DURANTE MICHELA	
Asse Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE	3.1.01_0001 - COORDINAMENTO APERTURA DELLA NUOVA SEDE DELLO SPORTELLO	RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Valore pubblico	01/06/2024	31/12/2024
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.1 - POTENZIAMENTO	3.1.01_0002 - AMPLIAMENTO DEI	RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Valore pubblico	01/09/2024	31/12/2024

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

	DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE	SERVIZI OFFERTI PRESSO LO SPORTELLO UNICO				
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE	3.1.03_0001 - ATTIVAZIONE DI FORMAZIONE E AFFIANCAMENTO DIGITALE ANCHE MEDIANTE IL COINVOLGIMENTO DELLE SCUOLE SUPERIORI	RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Formazione	01/03/2024	31/12/2024
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE	3.1.05_0001 - AVVIO DEI NUOVI ORGANI	ORGANI ISTITUZIONALI	Performance - Risultato	09/06/2024	31/08/2024
SETTORE:	TUTTI I SERVIZI		RESP. SETTORE:	ROVER PAOLA		
Asse Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.2 - GARANTIRE UN BILANCIO IN EQUILIBRIO E SOSTENIBILE	3.2.04_0002 - RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO	TUTTI I SERVIZI	Performance - Risultato	01/01/2024	31/12/2024
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE	3.1.001_0001 - PROMUOVERE CORSI DI FORMAZIONE INTERNI SIA IN TEMA DIGITALE CHE IN SPECIFICHE MATERIE	TUTTI I SERVIZI	Formazione	01/01/2024	31/12/2024
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA	3.1.001_0002 - AGGIORNAMENTO E REVISIONE DEL PCT A SEGUITO AGGIORNAMENTO PNA 2022	TUTTI I SERVIZI	Performance - Risultato	01/01/2024	30/06/2024

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

	GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE					
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE	3.1.002_0001 - NUOVO REGOLAMENTO SULLE PERFORMANCE	TUTTI I SERVIZI	Performance - Risultato	01/04/2024	31/12/2024
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE	3.1.002_0002 - APPROVAZIONE DI UN NUOVO REGOLAMENTO SULLA PERFORMANCE DELL'ENTE	TUTTI I SERVIZI	Performance - Risultato	01/01/2024	31/12/2024
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.2 - GARANTIRE UN BILANCIO IN EQUILIBRIO E SOSTENIBILE	3.2.01_0001 - DIGITALIZZAZIONE DEI VERBALI DELLA CABINA DI REGIA	TUTTI I SERVIZI	Performance - Digitalizzazio	01/01/2024	31/12/2024
Dirigente	BASTASIN NICOLETTA					
Obiettivo Gestionale	3.2.001_0001 - REDAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO INTERNA					

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

Area Strategica	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO		
Obiettivo Strategico	3.2 - GARANTIRE UN BILANCIO IN EQUILIBRIO E SOSTENIBILE		
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	1.03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato		
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENZO VENA		
Responsabile Obiettivo	BASTASIN NICOLETTA		
Settore	CONTABILITA'		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Performance		
Descrizione	Redazione del Bilancio consolidato interna		
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa	
BASTASIN-NICOLETTA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO FINANZIARIO	
VERARDO-ALESSANDRA	Categoria D	SERVIZIO FINANZIARIO	
ZANOLIN-SARA	Categoria C	CONTABILITA'	
Fase Operativa :	3.2.001_000101 - studio applicativo StrategicPa studio applicativo StrategicPa		
Inizio Previsto :	01/02/2024	Fine Prevista :	01/03/2024
Indicatore :	Percentuale di realizzazione		
Tipo Indicatore	Quantità	Peso	100,00
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-06	10,00	0,00	
2024-12	10,00	0,00	

Obiettivo Gestionale	3.2.02_0001 - REDAZIONE DI REPORT INFRA ANNUALI	
Area Strategica	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	
Obiettivo Strategico	3.2 - GARANTIRE UN BILANCIO IN EQUILIBRIO E SOSTENIBILE	
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	1.03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENZO VENA	
Responsabile Obiettivo	BASTASIN NICOLETTA	
Settore	CONTROLLO DI GESTIONE	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Redazione di report infra annuali	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BELLUZ-STEFANO	Categoria C	CONTABILITA'
VERARDO-ALESSANDRA	Categoria D	SERVIZIO FINANZIARIO
ZANOLIN-SARA	Categoria C	CONTABILITA'

Fase Operativa :	3.2.02_000101 - Analisi modulo gestionale budgeting Formazione e prova inserimento dati contabili		
Inizio Previsto :	01/03/2024	Fine Prevista :	01/04/2024
Tipo Indicatore		Peso	
Fase Operativa :	3.2.02_000102 - Creazione dei report Creazione modelli di report		
Inizio Previsto :	01/04/2024	Fine Prevista :	31/12/2024
Tipo Indicatore		Peso	

Obiettivo Gestionale	3.2.03_0001 - PROSECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO A MEZZO CABINA DI REGIA E ALTRE MODALITÀ INTERNE	
Area Strategica	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	
Obiettivo Strategico	3.2 - GARANTIRE UN BILANCIO IN EQUILIBRIO E SOSTENIBILE	
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	1.03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENZO VENA	
Responsabile Obiettivo	BASTASIN NICOLETTA	
Settore	CONTROLLO DI GESTIONE	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Proseguimento delle attività di controllo a mezzo cabina di regia e altre modalità interne	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BASTASIN-NICOLETTA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO FINANZIARIO
VERARDO-ALESSANDRA	Categoria D	SERVIZIO FINANZIARIO

Fase Operativa :	3.2.03_000101 - Studio evoluzione normativa relativa ai controlli PNRR		
Inizio Previsto :	01/01/2024	Fine Prevista :	01/05/2024
Tipo Indicatore	Peso		
Fase Operativa :	3.2.03_000102 - Implementazione report di controllo condivisi		
Inizio Previsto :	01/05/2024	Fine Prevista :	31/12/2024
Tipo Indicatore	Peso		

Obiettivo Gestionale	3.2.04_0001 - ACQUISTO DI UN POS PAGO PA PER LE PATTUGLIE ESTERNE DELLE PL	
Area Strategica	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	
Obiettivo Strategico	3.2 - GARANTIRE UN BILANCIO IN EQUILIBRIO E SOSTENIBILE	
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	1.03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENZO VENA	
Responsabile Obiettivo	BASTASIN NICOLETTA	
Settore	CONTABILITA'	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Acquisto di un Pos Pago Pa per le pattuglie esterne delle PL	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BASTASIN-NICOLETTA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO FINANZIARIO
BELLUZ-STEFANO	Categoria C	CONTABILITA'
ZORZETTO-VALERIA	Categoria D	SERVIZIO FINANZIARIO

Fase Operativa :	3.2.04_000101 - Ricerca sul mercato soggetto fornitore pos		
Inizio Previsto :	01/04/2024	Fine Prevista :	30/06/2024
Tipo Indicatore		Peso	
Fase Operativa :	3.2.04_000102 - Studio caratteristiche del pos		
Inizio Previsto :	01/07/2024	Fine Prevista :	30/09/2024
Tipo Indicatore		Peso	
Fase Operativa :	3.2.04_000103 - Acquisto e attivazione dispositivo pos		
	Acquisto e attivazione dispositivo pos		

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

Inizio Previsto :
Tipo Indicatore

01/10/2024

Fine Prevista :
Peso

31/12/2024

Obiettivo Gestionale	3.2.04_0002 - RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO	
Area Strategica	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	
Obiettivo Strategico	3.2 - GARANTIRE UN BILANCIO IN EQUILIBRIO E SOSTENIBILE	
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	1.03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENZO VENA	
Responsabile Obiettivo	ROVER PAOLA	
Settore	TUTTI I SERVIZI	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Rispetto termini di pagamento ai sensi dell'art. 4 comma 2 del D.L. 13 del 24/02/2023	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BASTASIN-NICOLETTA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO FINANZIARIO
BENVENUTO-SILVA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
DURANTE-MICHELA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE
FANARA-MONICA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI ALLA PERSONA
MACONI-CRISTINA	Categoria D - PO Dirigenziale	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT
POLLES-LARA	Categoria D - PO Dirigenziale	TRIBUTI
ROMANIN-GIORGIA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
SEGATTO-ANGELO	Categoria D - PO Dirigenziale	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
ZAMBENEDETTI-ANDREA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

Fase Operativa : 3.2.04_000201 - Rispetto dei termini di pagamento
Rispetto dei termini di pagamento

Inizio Previsto :
Tipo Indicatore

01/01/2024

Fine Prevista :
Peso

31/12/2024

Obiettivo Gestionale	3.2.05_0001 - INDIVIDUAZIONE DELLE NUOVE COMPAGNIE ASSICURATIVE	
Area Strategica	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	
Obiettivo Strategico	3.2 - GARANTIRE UN BILANCIO IN EQUILIBRIO E SOSTENIBILE	
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	1.11-Altri servizi generali	
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENZO VENA	
Responsabile Obiettivo	BASTASIN NICOLETTA	
Settore	PROVVEDITORATO - ECONOMATO	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Svolgimento e conclusione gara	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BASTASIN-NICOLETTA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO FINANZIARIO
VERARDO-ALESSANDRA	Categoria D	SERVIZIO FINANZIARIO
ZORZETTO-VALERIA	Categoria D	SERVIZIO FINANZIARIO

Fase Operativa :	3.2.05_000101 - Svolgimento gara e affidamento		
	Svolgimento gara e affidamento		
Inizio Previsto :	01/01/2024	Fine Prevista :	12/03/2024
Tipo Indicatore		Peso	
Fase Operativa :	3.2.05_000102 - Stipula polizza		
	Predisposizione documentazione per stipula		
Inizio Previsto :	13/03/2024	Fine Prevista :	30/04/2024
Tipo Indicatore		Peso	

Dirigente	BENVENUTO SILVA	
Obiettivo Gestionale	1.6.02_0001 - APPUNTAMENTI TEATRALI PER BAMBINI, FAMIGLIE E ADULTI	
Area Strategica	1 - RILANCIO DELLA CITTA'	
Obiettivo Strategico	1.6 - RIVITALIZZAZIONE DEL TURISMO E DELL'OFFERTA CULTURALE DELLA CITTA'	
Missione	7-Turismo	
Programma	7.01-Sviluppo e valorizzazione del turismo	
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENA BLARASIN	
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA	
Settore	CULTURA	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Appuntamenti teatrali per bambini, famiglie e adulti	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BENVENUTO-SILVA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
MIGLIORANZA-ANTONELLA	Categoria C	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
ZANETTE-CINZIA	Categoria C	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO

Fase Operativa :	1.6.02_000101 - Programmazione eventi		
Inizio Previsto :	Programmazione eventi per bambini, famiglie e adulti	Fine Prevista :	30/06/2024
Tipo Indicatore	01/02/2024	Peso	
Fase Operativa :	1.6.02_000102 - Realizzazione eventi		
Inizio Previsto :	Realizzazione eventi	Fine Prevista :	31/10/2024
Tipo Indicatore	01/07/2024	Peso	

Obiettivo Gestionale	1.6.02_0002 - APPUNTAMENTI MUSICALI NEL CENTRO CITTÀ E NELLE FRAZIONI IN COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI LOCALI	
Area Strategica	1 - RILANCIO DELLA CITTA'	
Obiettivo Strategico	1.6 - RIVITALIZZAZIONE DEL TURISMO E DELL'OFFERTA CULTURALE DELLA CITTA'	
Missione	7-Turismo	
Programma	7.01-Sviluppo e valorizzazione del turismo	
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENA BLARASIN	
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA	
Settore	CULTURA	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Appuntamenti musicali nel centro città e nelle frazioni in collaborazione con le associazioni locali	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BENVENUTO-SILVA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
MIGLIORANZA-ANTONELLA	Categoria C	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
ZANETTE-CINZIA	Categoria C	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO

Fase Operativa :	1.6.02_000201 - Analisi proposte e programmazione eventi musicali		
Inizio Previsto :	Analisi proposte e programmazione eventi musicali		
Tipo Indicatore	01/04/2024	Fine Prevista :	31/10/2024
Fase Operativa :	1.6.02_000202 - Realizzazione eventi musicali		
Inizio Previsto :	Realizzazione eventi musicali		
Tipo Indicatore	01/06/2024	Fine Prevista :	31/12/2024
		Peso	

Obiettivo Gestionale	4.5.01_0001 - INSEDIAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI ENTRO IL PRIMO SEMESTRE 2024 E CONSEGNA DELLA NUOVA PROGETTAZIONE	
Area Strategica	4 - SCUOLE, SPORT, PROTEZIONE CIVILE	
Obiettivo Strategico	4.5 - PROMUOVERE POLITICHE ATTIVE E DI SOSTEGNO ALLA FORMAZIONE E ISTRUZIONE	
Missione	6-Politiche giovanili, sport e tempo libero	
Programma	6.02-Giovani	
Responsabile Politico	CONS. SANTAROSSA	
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA	
Settore	ASSISTENZA SCOLASTICA	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Insediamento del consiglio comunale dei ragazzi entro il primo semestre 2024 e consegna della nuova progettazione	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BENVENUTO-SILVA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
FANUCCI-SILVIA	Categoria C	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
ZANETTE-CINZIA	Categoria C	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO

Fase Operativa : 4.5.01_000101 - Insediamento nuovo consiglio comunale dei ragazzi

Insediamento nuovo consiglio comunale dei ragazzi

Inizio Previsto :

01/02/2024

Fine Prevista :

10/06/2024

Tipo Indicatore

Peso

Obiettivo Gestionale	4.5.8_0002 - CONTROLLO QUALITÀ DEI SERVIZI GESTITI	
Area Strategica	4 - SCUOLE, SPORT, PROTEZIONE CIVILE	
Obiettivo Strategico	4.5 - PROMUOVERE POLITICHE ATTIVE E DI SOSTEGNO ALLA FORMAZIONE E ISTRUZIONE	
Missione	4-Istruzione e diritto allo studio	
Programma	4.06-Servizi ausiliari all'istruzione	
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENA BLARASIN	
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA	
Settore	ASSISTENZA SCOLASTICA	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Controllo qualità dei servizi gestiti	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BENVENUTO-SILVA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
MIGLIORANZA-ANTONELLA	Categoria C	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
ZANETTE-CINZIA	Categoria C	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO

Fase Operativa :	4.5.8_000201 - Predisposizione di questionari		
Inizio Previsto :	Predisposizione di questionari per i servizi asilo nido, refezione scolastica e trasporto scolastico		
Tipo Indicatore	01/04/2024	Fine Prevista :	30/09/2024
Fase Operativa :	4.5.8_000202 - Consegna questionari ed rilevazione risultati		
Inizio Previsto :	Consegna questionari ed rilevazione risultati		
Tipo Indicatore	01/06/2024	Fine Prevista :	31/12/2024
		Peso	

Obiettivo Gestionale	4.6.1_0001 - REALIZZAZIONE RASSEGNE DI PROMOZIONE DELLA LETTURA PER ADULTI BAMBINI E RAGAZZI IN COLLABORAZIONE CON IL SBTL - PARTECIPAZIONE ALLE INIZIATIVE LEGGIAMO 0/18, IL MAGGIO DEI LIBRI	
Area Strategica	4 - SCUOLE, SPORT, PROTEZIONE CIVILE	
Obiettivo Strategico	4.6 - PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE	
Missione	5-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	
Programma	5.02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENA BLARASIN	
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA	
Settore	BIBLIOTECA	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Realizzazione rassegne di promozione della lettura per adulti bambini e ragazzi in collaborazione con il SBTL - partecipazione alle iniziative LeggiAmo 0/18, il maggio dei libri	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BENVENUTO-SILVA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
FANUCCI-SILVIA	Categoria C	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO

Fase Operativa :	4.6.1_000101 - Valutazione proposte e approvazione programmi		
	Valutazione proposte e approvazione programmi		
Inizio Previsto :	01/04/2024	Fine Prevista :	31/10/2024
Tipo Indicatore		Peso	
Fase Operativa :	4.6.1_000102 - Realizzazioni rassegne		
	Realizzazioni rassegne		
Inizio Previsto :	01/05/2024	Fine Prevista :	31/12/2024
Tipo Indicatore		Peso	

Dirigente	DURANTE MICHELA	
Obiettivo Gestionale	3.1.01_0001 - COORDINAMENTO APERTURA DELLA NUOVA SEDE DELLO SPORTELLO	
Area Strategica	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	
Obiettivo Strategico	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE	
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	1.11-Altri servizi generali	
Responsabile Politico	SINDACO, ASSESSORI MICHELA CANCIAN E LORENZO VENA	
Responsabile Obiettivo	DURANTE MICHELA	
Settore	RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Coordinamento apertura della nuova sede dello sportello	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
DANELUZ-DIANA	Categoria B	DEMOGRAFICA
DEL BEN-LOREDANA	Categoria B	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
DURANTE-MICHELA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE
FRANZIN-MARINA	Categoria B	SERVIZI ALLA PERSONA
POLESE-PAOLA	Categoria C	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE
SCHIRRU-FULVIO	Categoria C	SERVIZI ALLA PERSONA
TALON-GARDENA	Categoria B	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE
ZACCARIN-ELEONORA	Categoria C	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE
ZILLI-SUSANNA	Categoria C	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE

Fase Operativa :

3.1.01_000101 - Definizione della destinazione degli spazi in base alle competenze e procedimenti
 Definizione della destinazione d'uso degli spazi in base alle competenze e procedimenti che risultano a carico dello sportello in modo particolare con l' organizzazione degli spazi per il pubblico e la postazione dedicata esclusivamente ai servizi online

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

Inizio Previsto : 01/06/2024 **Fine Prevista :** 31/10/2024

Indicatore : Percentuale di realizzazione

Tipo Indicatore Quantità **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-09	10,00	0,00	
2024-12	10,00	0,00	

Indicatore : Percentuale di realizzazione

Tipo Indicatore		Quantità	Peso	100,00
Tempo	Target	Consuntivo	Note	
2024-06	10,00	0,00		
2024-12	10,00	0,00		

Fase Operativa : 3.1.01_000202 - Implementazione modalità di pagamento presso la nuova sede
 Implementazione modalità di pagamento presso la nuova sede attraverso strumenti che permetteranno al cittadino di pagare PAGOPA e bollettini presso la sede comunale

Inizio Previsto : 01/09/2024 **Fine Prevista :** 31/12/2024

Indicatore : Percentuale di realizzazione

Tipo Indicatore		Quantità	Peso	100,00
Tempo	Target	Consuntivo	Note	
2024-06	10,00	0,00		
2024-12	10,00	0,00		

Obiettivo Gestionale	3.1.03_0001 - ATTIVAZIONE DI FORMAZIONE E AFFIANCAMENTO DIGITALE ANCHE MEDIANTE IL COINVOLGIMENTO DELLE SCUOLE SUPERIORI		
Area Strategica	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO		
Obiettivo Strategico	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE		
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	1.08-Statistica e sistemi informativi		
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENZO VENA		
Responsabile Obiettivo	DURANTE MICHELA		
Settore	RELAZIONI CON IL PUBBLICO		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Performance		
Descrizione	Attivazione di formazione e affiancamento digitale anche mediante il coinvolgimento delle scuole superiori		
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa	
BURELLA-KATIA	Categoria C	PERSONALE	
DURANTE-MICHELA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE	
SCIAN-ELENA	Categoria C	PERSONALE	
Fase Operativa :	3.1.03_000101 - Formazione digitale mediante ausilio degli studenti delle scuole superiori Analisi di progetto e definizione del contenuto delle convenzioni da stipulare con gli istituti scolastici di secondo grado		
Inizio Previsto :	01/03/2024	Fine Prevista :	31/05/2024
Indicatore :	Percentuale di realizzazione		
Tipo Indicatore	Quantità	Peso	100,00
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-06	10,00	0,00	
2024-12	10,00	0,00	

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

Fase Operativa : 3.1.03_000102 - Formazione digitale mediante ausilio degli studenti delle scuole superiori
Attivazione e gestione stage da avviare con gli studenti degli istituti scolastici di secondo grado

Inizio Previsto : 01/06/2024 **Fine Prevista :** 31/12/2024

Indicatore : Percentuale di realizzazione

Tipo Indicatore		Quantità	Peso	100,00
Tempo	Target	Consuntivo	Note	
2024-06	10,00	0,00		
2024-12	10,00	0,00		

Obiettivo Gestionale	3.1.05_0001 - AVVIO DEI NUOVI ORGANI		
Area Strategica	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO		
Obiettivo Strategico	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE		
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	1.01-Organismi istituzionali		
Responsabile Politico			
Responsabile Obiettivo	DURANTE MICHELA		
Settore	ORGANI ISTITUZIONALI		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Performance		
Descrizione	Avvio dei nuovi organi		
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa	
D'ANGELO-LORETTA	Categoria C	ORGANI ISTITUZIONALI	
DURANTE-MICHELA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE	
MONTEJO-ALEJANDRA	Categoria C	CENTRALE DI COMMITENZA E SERVIZI ICT	
Fase Operativa :	3.1.05_000101 - Rinnovo organi collegiali a seguito di elezioni comunali Supporto al segretario nell'attività di insediamento dei diversi organi collegiali a seguito di elezione comunale e supporto agli organi collegiali per l'avvio dell'attività istituzionale		
Inizio Previsto :	09/06/2024	Fine Prevista :	31/08/2024
Indicatore :	Percentuale di realizzazione		
Tipo Indicatore	Quantità	Peso	100,00
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-06	10,00	0,00	
2024-12	10,00	0,00	

Dirigente	FANARA MONICA	
Obiettivo Gestionale	2.1.02_0001 - MONITORAGGIO SEMESTRALE ATTIVITÀ CONSEGUENTI ALLA CERTIFICAZIONE	
Area Strategica	2 - UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO	
Obiettivo Strategico	2.1 - VALORIZZAZIONE DELLE POLITICHE A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE	
Missione	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
Programma	12.05-Interventi per le famiglie	
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET	
Responsabile Obiettivo	FANARA MONICA	
Settore	FAMIGLIE, MINORI E GIOVANI	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Mantenimento	
Descrizione	Monitoraggio semestrale attività conseguenti alla certificazione	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
FANARA-MONICA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI ALLA PERSONA
GARDENAL-CARLO	Categoria D	SERVIZI ALLA PERSONA
PORTELLO-MONICA	Categoria C	SERVIZI ALLA PERSONA

Fase Operativa : 2.1.02_000101 - Monitoraggio 1° semestre attività conseguenti alla certificazione comune amico della famiglia

Monitoraggio 1° semestre attività conseguenti alla certificazione comune amico della famiglia: colloquio trimestrale con soggetto incaricato della coordinazione del tavolo di comunità; colloquio trimestrale con associazioni incaricate di servizi informativi alle famiglie sui benefici economici a loro favore

Inizio Previsto :

01/01/2024

Fine Prevista :

30/06/2024

Tipo Indicatore

Peso

Fase Operativa :

2.1.02_000102 - Monitoraggio 2° semestre attività conseguenti alla certificazione comune amico della famiglia

Monitoraggio 2° semestre attività conseguenti alla certificazione comune amico della famiglia: colloquio trimestrale con soggetto incaricato della coordinazione del tavolo di comunità; colloquio trimestrale con associazioni incaricate di servizi informativi alle famiglie sui benefici economici a loro favore. Aggiornamento annuale del piano delle politiche familiari comunali.

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

Inizio Previsto :
Tipo Indicatore

01/07/2024

Fine Prevista :
Peso

31/12/2024

Obiettivo Gestionale	2.4.01_0001 - INIZIATIVE PER FAVORIRE L'INTEGRAZIONE DEGLI STRANIERI	
Area Strategica	2 - UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO	
Obiettivo Strategico	2.4 - IMMIGRAZIONE ED INTEGRAZIONE	
Missione	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
Programma	12.04-Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	
Responsabile Politico	ASSESSORE FIORELLA GERETTO	
Responsabile Obiettivo	FANARA MONICA	
Settore	SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Iniziative per favorire l'integrazione degli stranieri	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
FANARA-MONICA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI ALLA PERSONA
GARDENAL-CARLO	Categoria D	SERVIZI ALLA PERSONA
PORTELLO-MONICA	Categoria C	SERVIZI ALLA PERSONA

Fase Operativa : 2.4.01_000101 - Attività di integrazione degli stranieri
Attività di integrazione degli stranieri mediante organizzazione di corsi di avvicinamento alla cucina italiana con la collaborazione delle associazioni del territorio, di incontro formativo in materia di carta famiglia - dote famiglia svolto anche in lingua inglese e di conferenze in materia di educazione civica.

Inizio Previsto : 01/01/2024 **Fine Prevista :** 31/12/2024
Tipo Indicatore **Peso**

Dirigente	MACONI CRISTINA	
Obiettivo Gestionale	3.1.09_0001 - AGGIORNAMENTO INDIVIDUAZIONE OPERATORI ECONOMICI AI SENSI DEL NUOVO CODICE CONTRATTI E CREAZIONE DI NUOVI TEMPLATE	
Area Strategica	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	
Obiettivo Strategico	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE	
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	1.11-Altri servizi generali	
Responsabile Politico	ASSESSORI MICHELA CANCIAN E LORENZO VENA	
Responsabile Obiettivo	MACONI CRISTINA	
Settore	CENTRALE UNICA COMMITTENZA	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Aggiornamento individuazione operatori economici ai sensi del nuovo codice contratti e creazione di nuovi template	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BATTISTELLA-SONIA	Categoria D	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT
LUCCHESI-ISABELLA	Categoria C	CENTRALE UNICA COMMITTENZA
MACONI-CRISTINA	Categoria D - PO Dirigenziale	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT

Fase Operativa : 3.1.09_000101 - Aggiornamento individuazione operatori economici ai sensi del nuovo Codice dei contratti

Aggiornamento modalità di scelta di operatori economici da invitare a procedure negoziate per l'affidamento di lavori pubblici, ai sensi del nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. 36/2023), di importo pari o superiore a Euro 150.000,00 ed inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria di cui all'art. 14 del Codice medesimo.

Inizio Previsto :

01/01/2024

Fine Prevista :

30/06/2024

Tipo Indicatore

Peso

Fase Operativa :

3.1.09_000102 - Formazione personale della CUC

Formazione del personale della CUC in conformità alle disposizioni contenute nella Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione in materia di formazione dei dipendenti pubblici del 23/03/2023.

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

Inizio Previsto : 01/01/2024 **Fine Prevista :** 31/12/2024
Tipo Indicatore
Fase Operativa : 3.1.09_000103 - Aggiornamento e/o creazione di template e modelli ai sensi del Nuovo Codice dei Contratti
 Aggiornamento e/o creazione di template e modelli ai sensi del Nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. 36/2023).

Inizio Previsto : 01/01/2024 **Fine Prevista :** 31/12/2024

Indicatore : Percentuale di realizzazione

Tipo Indicatore Quantità **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-06	10,00	0,00	
2024-12	10,00	0,00	

Obiettivo Gestionale	3.1.5_0002 - NUOVI GESTIONALI	
Area Strategica	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	
Obiettivo Strategico	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE	
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	1.08-Statistica e sistemi informativi	
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENZO VENA	
Responsabile Obiettivo	MACONI CRISTINA	
Settore	SERVIZI ICT E TRANSIZIONE DIGITALE	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Attività propedeutiche all'avvio dei nuovi gestionali	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
MACONI-CRISTINA	Categoria D - PO Dirigenziale	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT
ZALTRON-DAVID	Categoria D	SERVIZI ICT E TRANSIZIONE DIGITALE

Fase Operativa :	3.1.5_000201 - Attività propedeutiche all'avvio di nuovi gestionali Attività propedeutiche all'avvio dei nuovi gestionali in coordinamento con i servizi interessati.		
Inizio Previsto :	01/01/2024	Fine Prevista :	31/12/2024
Tipo Indicatore	Peso		
Fase Operativa :	3.1.5_000202 - Formazione del personale in conformità con la D.M. del 23/03/2023 Formazione del personale in conformità alle disposizioni contenute nella Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione in materia di formazione dei dipendenti pubblici del 23/03/2023.		
Inizio Previsto :	01/01/2024	Fine Prevista :	31/12/2024
Tipo Indicatore	Peso		

Dirigente	POLLES LARA	
Obiettivo Gestionale	3.3.01_0001 - CREAZIONE DEL FASCICOLO DEL CITTADINO	
Area Strategica	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	
Obiettivo Strategico	3.3 - SERVIZIO RISCOSSIONI	
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	1.04-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENZO VENA	
Responsabile Obiettivo	POLLES LARA	
Settore	TRIBUTI	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Creazione del fascicolo del cittadino	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BISCARO-DENISE	Categoria C	TRIBUTI
FILETI-ALBERTO	Categoria C	TRIBUTI
POLLES-LARA	Categoria D - PO Dirigenziale	TRIBUTI

Fase Operativa : 3.3.01_000101 - Avvio creazione del fascicolo del cittadino

Avvio creazione del fascicolo del cittadino

Inizio Previsto : 01/01/2024

Fine Prevista :

31/12/2024

Tipo Indicatore

Peso

Obiettivo Gestionale	3.3.01_0002 - PIATTAFORMA DELLE NOTIFICHE DIGITALI (SEND)	
Area Strategica	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	
Obiettivo Strategico	3.3 - SERVIZIO RISCOSSIONI	
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	1.04-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENZO VENA	
Responsabile Obiettivo	POLLES LARA	
Settore	TRIBUTI	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Piattaforma delle notifiche digitali (SEND)	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BISCARO-DENISE	Categoria C	TRIBUTI
FILETI-ALBERTO	Categoria C	TRIBUTI
POLLES-LARA	Categoria D - PO Dirigenziale	TRIBUTI

Fase Operativa : 3.3.01_000201 - Avvio della piattaforma delle notifiche digitali (SEND)
 Avvio della piattaforma delle notifiche digitali (SEND)

Inizio Previsto : 01/01/2024 **Fine Prevista :** 31/12/2024

Tipo Indicatore **Peso**

Dirigente	ROMANIN GIORGIA	
Obiettivo Gestionale	1.2.1_0002 - CANTIERIZZAZIONE DELL'OPERA "ROTATORIA GARAGE VENEZIA"	
Area Strategica	1 - RILANCIO DELLA CITTA'	
Obiettivo Strategico	1.2 - RAZIONALIZZARE LA VIABILITA' URBANA ED EXTRAURBANA	
Missione	10-Trasporti e diritto alla mobilità	
Programma	10.05-Viabilità e infrastrutture stradali	
Responsabile Politico	SINDACO	
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA	
Settore	LAVORI PUBBLICI	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Cantierizzazione dell'opera "Rotatoria garage Venezia"	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
CELEPRIN-SIMONE	Categoria C	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
GIACOMET-SIMONE	Categoria D	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
ROMANIN-GIORGIA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO

Fase Operativa : 1.2.1_000201 - Inizio lavori di realizzazione rotonda Garage Venezia

Inizio lavori di realizzazione rotonda Garage Venezia

Inizio Previsto :

01/10/2024

Fine Prevista :

31/12/2024

Tipo Indicatore

Peso

Obiettivo Gestionale	1.3.1_0001 - AVVIO GARA D'APPALTO DEI LAVORI DEL III° E ULTIMO LOTTO DELLA EX CASA DEL GIARDINIERE	
Area Strategica	1 - RILANCIO DELLA CITTA'	
Obiettivo Strategico	1.3 - RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CULTURALE COMUNALE	
Missione	5-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	
Programma	5.01-Valorizzazione dei beni di interesse storico.	
Responsabile Politico	ASSESSORE MICHELA CANCIAN	
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA	
Settore	LAVORI PUBBLICI	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Avvio gara d'appalto dei lavori del III° e ultimo lotto della Ex Casa del Giardiniere	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
ROMANIN-GIORGIA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
SEDRAN-WALTER	Categoria C	LAVORI PUBBLICI

Fase Operativa : 1.3.1_000101 - Avvio gara d'appalto Casa del Giardiniere lotto C

Avvio gara d'appalto Casa del Giardiniere lotto C

Inizio Previsto :

01/10/2024

Fine Prevista :

31/12/2024

Tipo Indicatore

Peso

Obiettivo Gestionale	1.8.03_0001 - BANDO PER SPONSORIZZAZIONI RELATIVI ALL'ABBELLIMENTO E CURA ROTATORIE E AIUOLE SPARTITRAFFICO	
Area Strategica	1 - RILANCIO DELLA CITTA'	
Obiettivo Strategico	1.8 - RIQUALIFICAZIONE URBANA CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE PERIFERIE	
Missione	9-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	
Programma	9.02-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	
Responsabile Politico	CONSIGLIERE BIANCHIN	
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA	
Settore	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Mantenimento	
Descrizione	Bando per sponsorizzazioni relativi all'abbellimento e cura rotatorie e aiuole spartitraffico	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BISCONTIN-ROSALBA	Categoria D	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
ROMANIN-GIORGIA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO

Fase Operativa : 1.8.03_000101 - Studio di fattibilità per abbellimento e cura delle rotatorie
Studio di fattibilità per abbellimento e cura delle rotatorie

Inizio Previsto :
Tipo Indicatore

01/10/2024

Fine Prevista :
Peso

31/12/2024

Obiettivo Gestionale	4.2.01_0001 - CANTIERIZZAZIONE NUOVA SCUOLA VIA DEI BAGOLARI	
Area Strategica	4 - SCUOLE, SPORT, PROTEZIONE CIVILE	
Obiettivo Strategico	4.2 - RIQUALIFICAZIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA	
Missione	4-Istruzione e diritto allo studio	
Programma	4.02-Altri ordini di istruzione non universitaria	
Responsabile Politico	ASSESSORE MICHELA CANCIAN	
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA	
Settore	LAVORI PUBBLICI	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Cantierizzazione nuova scuola Via dei Bagolari	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
CELEPRIN-SIMONE	Categoria C	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
GIACOMET-SIMONE	Categoria D	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
ROMANIN-GIORGIA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO

Fase Operativa : 4.2.01_000101 - Inizio dei lavori di realizzazione della nuova scuola Via dei Bagolari
 Inizio dei lavori di realizzazione della nuova scuola Via dei Bagolari

Inizio Previsto : 01/10/2024 **Fine Prevista :** 31/12/2024

Tipo Indicatore **Peso**

Obiettivo Gestionale	4.3.4_0002 - CANTIERIZZAZIONE NUOVO PALAZZETTO DELLO SPORT	
Area Strategica	4 - SCUOLE, SPORT, PROTEZIONE CIVILE	
Obiettivo Strategico	4.3 - RIQUALIFICAZIONE IMPIANTI SPORTIVI E PROMOZIONE TERRITORIALE SPORTIVA	
Missione	6-Politiche giovanili, sport e tempo libero	
Programma	6.01-Sport e tempo libero	
Responsabile Politico	ASSESSORI MICHELA CANCIAN E RICCARDO TURCHET	
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA	
Settore	LAVORI PUBBLICI	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Cantierizzazione nuovo Palazzetto dello Sport	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
GIACOMET-SIMONE	Categoria D	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
NETTO-GIUSEPPE	Categoria D	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
ROMANIN-GIORGIA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO

Fase Operativa : 4.3.4_000201 - Inizio lavori realizzazione Palazzetto dello Sport
 Inizio lavori realizzazione Palazzetto dello Sport

Inizio Previsto : 01/07/2024 **Fine Prevista :** 31/12/2024
Tipo Indicatore **Peso**

Dirigente	ROVER PAOLA	
Obiettivo Gestionale	3.1.001_0001 - PROMUOVERE CORSI DI FORMAZIONE INTERNI SIA IN TEMA DIGITALE CHE IN SPECIFICHE MATERIE	
Area Strategica	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	
Obiettivo Strategico	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE	
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	1.10-Risorse umane	
Responsabile Politico	SINDACO	
Responsabile Obiettivo	ROVER PAOLA	
Settore	TUTTI I SERVIZI	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Promuovere corsi di formazione interni sia in tema digitale che in specifiche materie	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
ROVER-PAOLA	Segretario	TUTTI I SERVIZI

Fase Operativa : 3.1.001_000101 - Attivazione corsi di formazione
Attivazione corsi di formazione

Inizio Previsto : 01/01/2024 **Fine Prevista :** 31/12/2024
Tipo Indicatore **Peso**

Obiettivo Gestionale	3.1.001_0002 - AGGIORNAMENTO E REVISIONE DEL PCT A SEGUITO AGGIORNAMENTO PNA 2022	
Area Strategica	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	
Obiettivo Strategico	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE	
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	1.10-Risorse umane	
Responsabile Politico	SINDACO	
Responsabile Obiettivo	ROVER PAOLA	
Settore	TUTTI I SERVIZI	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Aggiornamento e revisione del PCT a seguito aggiornamento PNA 2022	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BASTASIN-NICOLETTA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO FINANZIARIO
BENVENUTO-SILVA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
DURANTE-MICHELA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE
FANARA-MONICA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI ALLA PERSONA
MACONI-CRISTINA	Categoria D - PO Dirigenziale	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT
POLLES-LARA	Categoria D - PO Dirigenziale	TRIBUTI
ROMANIN-GIORGIA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
ROVER-PAOLA	Segretario	TUTTI I SERVIZI
SEGATTO-ANGELO	Categoria D - PO Dirigenziale	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
ZAMBENEDETTI-ANDREA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

Fase Operativa : 3.1.001_000201 - Revisione processi e rischi
Revisione processi e rischi

Inizio Previsto : 01/01/2024 **Fine Prevista :** 31/03/2024

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

Tipo Indicatore		Peso	
Fase Operativa :	3.1.001_000202 - Applicazione misure Applicazione misure		
Inizio Previsto :	01/04/2024	Fine Prevista :	30/06/2024
Tipo Indicatore		Peso	

Obiettivo Gestionale	3.1.002_0001 - NUOVO REGOLAMENTO SULLE PERFORMANCE		
Area Strategica	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO		
Obiettivo Strategico	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE		
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	1.10-Risorse umane		
Responsabile Politico	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	DURANTE MICHELA		
Settore	TUTTI I SERVIZI		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Performance		
Descrizione	Nuovo regolamento sulle performance		
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa	
BURELLA-KATIA	Categoria C	PERSONALE	
DURANTE-MICHELA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE	
SCIAN-ELENA	Categoria C	PERSONALE	
Fase Operativa :	3.1.002_000101 - Revisione forme di incentivazione del personale Revisione degli istituti contrattuali previsti a fronte del nuovo CCRL relativi all'incentivazione del personale e contestuale adeguamento degli strumenti performanti		
Inizio Previsto :	01/04/2024	Fine Prevista :	31/12/2024
Indicatore :	Percentuale di realizzazione		
Tipo Indicatore	Quantità	Peso	100,00
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-06	10,00	0,00	
2024-12	10,00	0,00	

Obiettivo Gestionale	3.1.002_0002 - APPROVAZIONE DI UN NUOVO REGOLAMENTO SULLA PERFORMANCE DELL'ENTE	
Area Strategica	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	
Obiettivo Strategico	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE	
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	1.10-Risorse umane	
Responsabile Politico	SINDACO	
Responsabile Obiettivo	ROVER PAOLA	
Settore	TUTTI I SERVIZI	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Approvazione di un nuovo regolamento sulla performance dell'ente	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
ROVER-PAOLA	Segretario	TUTTI I SERVIZI

Fase Operativa : 3.1.002_000201 - Aggiornamento e/o revisione regolamento attualmente vigente
 Aggiornamento e/o revisione regolamento attualmente vigente

Inizio Previsto : 01/01/2024 **Fine Prevista :** 31/12/2024

Tipo Indicatore **Peso**

Obiettivo Gestionale	3.2.01_0001 - DIGITALIZZAZIONE DEI VERBALI DELLA CABINA DI REGIA	
Area Strategica	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	
Obiettivo Strategico	3.2 - GARANTIRE UN BILANCIO IN EQUILIBRIO E SOSTENIBILE	
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	1.03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENZO VENA	
Responsabile Obiettivo	ROVER PAOLA	
Settore	TUTTI I SERVIZI	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Digitalizzazione dei verbali della cabina di regia	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
ROVER-PAOLA	Segretario	TUTTI I SERVIZI

Fase Operativa : 3.2.01_000101 - Digitalizzazione a mezzo strumenti informatici già in uso dell'ente dell'attività della cabina di regia
 Digitalizzazione a mezzo strumenti informatici già in uso dell'ente dell'attività della cabina di regia

Inizio Previsto : 01/01/2024 **Fine Prevista :** 31/12/2024

Tipo Indicatore **Peso**

Dirigente	SEGATTO ANGELO	
Obiettivo Gestionale	2.6.05_0001 - IMPLEMENTAZIONE DELLE TELECAMERE DA DESTINARE A TALE FINALITÀ	
Area Strategica	2 - UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO	
Obiettivo Strategico	2.6 - PROMOZIONE DI INTERVENTI VOLTI A GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI	
Missione	3-Ordine pubblico e sicurezza	
Programma	3.01-Polizia locale e amministrativa	
Responsabile Politico	SINDACO	
Responsabile Obiettivo	SEGATTO ANGELO	
Settore	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Implementazione delle telecamere da destinare a tale finalità	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
ALESSIO-CAPELLI	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
BANZATO-SILVIA	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
BERTON-PIERLUIGI	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
BOSCHIAN-TIZIANA	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
CARLINO-ROSANNA	Categoria B	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23

Obiettivo Gestionale	2.6.4_0004 - NUOVE MODALITÀ OPERATIVE DI GESTIONE DEL SERVIZIO	
Area Strategica	2 - UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO	
Obiettivo Strategico	2.6 - PROMOZIONE DI INTERVENTI VOLTI A GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI	
Missione	3-Ordine pubblico e sicurezza	
Programma	3.02-Sistema integrato di sicurezza urbana	
Responsabile Politico	SINDACO	
Responsabile Obiettivo	SEGATTO ANGELO	
Settore	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Nuove modalità operative di gestione del servizio	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
ALESSIO-CAPELLI	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
BANZATO-SILVIA	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
BERTON-PIERLUIGI	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
FOGLIANO-LINDA	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
GIORDANO-GIUSEPPE	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
MANFE'-FABIO	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23

Obiettivo Gestionale	4.4.02_0001 - VALUTAZIONE DI STRUMENTI DIGITALI DI AUSILIO ALL'ATTIVITÀ DELLA SQUADRA COMUNALE	
Area Strategica	4 - SCUOLE, SPORT, PROTEZIONE CIVILE	
Obiettivo Strategico	4.4 - POTENZIAMENTO E DIFFUSIONE DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE	
Missione	11-Soccorso civile	
Programma	11.01-Sistema di protezione civile	
Responsabile Politico	SINDACO	
Responsabile Obiettivo	SEGATTO ANGELO	
Settore	PROTEZIONE CIVILE	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Valutazione di strumenti digitali di ausilio all'attività della squadra comunale	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
CODEN-PIER ANTONIO	Categoria C	POLIZIA LOCALE
SEGATTO-ANGELO	Categoria D - PO Dirigenziale	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23

Fase Operativa : 4.4.02_000101 - Implementazione software per la gestione del materiale e del personale volontario della Protezione Civile
 Implementazione software per la gestione del materiale e del personale volontario della Protezione Civile

Inizio Previsto : 01/01/2024
Tipo Indicatore

Fine Prevista : 31/12/2024
Peso

Dirigente	ZAMBENEDETTI ANDREA	
Obiettivo Gestionale	1.1.1_0004 - ADOZIONE VARIANTE GENERALE 41	
Area Strategica	1 - RILANCIO DELLA CITTA'	
Obiettivo Strategico	1.1 - RIDEFINIZIONE PRG PER DARE ALLA CITTA' UNO STRUMENTO OPERATIVO UTILE NEL PIU' BREVE TEMPO POSSIBILE	
Missione	8-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	
Programma	8.01-Urbanistica e assetto del territorio	
Responsabile Politico	ASSESSORE CLAUDIO TURCHET	
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA	
Settore	PIANIFICAZIONE URBANA	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Approvazione variante generale 41	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BIANCHET-MICHELE	Categoria C	EDILIZIA PRIVATA
ZAMBENEDETTI-ANDREA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

Fase Operativa : 1.1.1_000401 - Adozione variante generale n. 41
 Predisposizione variante generale e confronto con tavoli tecnici regionali per eventuali modifiche ed integrazioni con raccolta dei pareri degli enti coinvolti

Inizio Previsto : 01/01/2024 **Fine Prevista :** 31/12/2024
Tipo Indicatore **Peso**

Obiettivo Gestionale	1.1.2_0001 - ADOZIONE DELLA VARIANTE	
Area Strategica	1 - RILANCIO DELLA CITTA'	
Obiettivo Strategico	1.1 - RIDEFINIZIONE PRG PER DARE ALLA CITTA' UNO STRUMENTO OPERATIVO UTILE NEL PIU' BREVE TEMPO POSSIBILE	
Missione	8-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	
Programma	8.01-Urbanistica e assetto del territorio	
Responsabile Politico	ASSESSORE CLAUDIO TURCHET	
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA	
Settore	PIANIFICAZIONE URBANA	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Adozione della variante	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BIANCHET-MICHELE	Categoria C	EDILIZIA PRIVATA
ZAMBENEDETTI-ANDREA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

Fase Operativa :	1.1.2_000101 - Valutazione di non assoggettabilità a VAS e raccolta pareri Valutazione di non assoggettabilità a VAS e raccolta pareri		
Inizio Previsto :	01/01/2024	Fine Prevista :	31/05/2024
Tipo Indicatore		Peso	
Fase Operativa :	1.1.2_000102 - Adozione dello strumento urbanistico Adozione e approvazione dello strumento urbanistico		
Inizio Previsto :	01/06/2024	Fine Prevista :	31/12/2024
Tipo Indicatore		Peso	

Obiettivo Gestionale	1.5.01_0001 - APPROVAZIONE DI UNA NUOVA DISCIPLINA REGOLAMENTARE E RIASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI	
Area Strategica	1 - RILANCIO DELLA CITTA'	
Obiettivo Strategico	1.5 - RIDEFINIZIONE DELLE AREE A MERCATO	
Missione	14-Sviluppo economico e competitività	
Programma	14.02-Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	
Responsabile Politico	ASSESSORI CLAUDIO TURCHET E RICCARDO TURCHET	
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA	
Settore	ATTIVITA' PRODUTTIVE	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Approvazione di una nuova disciplina regolamentare e riassegnazione degli spazi	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
RAFFIN-ANNA	Categoria C	ATTIVITA' PRODUTTIVE
ROSSI-ILENIA	Categoria C	SPORTELLO UNICO
ZAMBENEDETTI-ANDREA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

Fase Operativa : 1.5.01_000101 - Approvazione graduatoria e assegnazione dei posteggi
 Approvazione della graduatoria per la riassegnazione delle aree pubbliche di mercato settimanale e conseguente rilascio delle concessioni.

Inizio Previsto :

01/01/2024

Fine Prevista :

30/04/2024

Tipo Indicatore

Peso

Obiettivo Gestionale	1.7.1_0001 - PRESENTAZIONE PUBBLICA E ADOZIONE DEL PIANO	
Area Strategica	1 - RILANCIO DELLA CITTA'	
Obiettivo Strategico	1.7 - PISTE CICLABILI E MOBILITA' LENTA	
Missione	10-Trasporti e diritto alla mobilità	
Programma	10.05-Viabilità e infrastrutture stradali	
Responsabile Politico	ASSESSORE CLAUDIO TURCHET	
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA	
Settore	PIANIFICAZIONE URBANA	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Presentazione pubblica e Adozione del piano	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BIANCHET-MICHELE	Categoria C	EDILIZIA PRIVATA
ZAMBENEDETTI-ANDREA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

Fase Operativa :	1.7.1_000101 - Valutazione di non assoggettabilità a VAS e raccolta pareri		
Inizio Previsto :	01/01/2024	Fine Prevista :	29/02/2024
Tipo Indicatore		Peso	
Fase Operativa :	1.7.1_000102 - Adozione dello strumento urbanistico		
Inizio Previsto :	01/03/2024	Fine Prevista :	30/04/2024
Tipo Indicatore		Peso	

Obiettivo Gestionale	3.5.4_0002 - BONIFICA DEL SITO ORFANO SANT'ANGELO	
Area Strategica	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	
Obiettivo Strategico	3.5 - RISPETTO DELL'AMBIENTE	
Missione	9-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	
Programma	9.02-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	
Responsabile Politico	ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO	
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA	
Settore	AMBIENTE	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Performance	
Descrizione	Bonifica del sito orfano Sant'Angelo	
Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BELLUCCI-MARTINA	Categoria C	AMBIENTE
JOGNA PRAT-MARTA	Categoria C	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP
ZAMBENEDETTI-ANDREA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

Fase Operativa : 3.5.4_000201 - Appalto opera intervento di bonifica del sito orfano Sant'Angelo
 Appalto opera intervento di bonifica del sito orfano Sant'Angelo

Inizio Previsto : 01/01/2024 **Fine Prevista :** 31/12/2024

Tipo Indicatore **Peso**

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 e s.m.i., la Giunta definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica-gestionale.

2. Un'ottica rafforzata dalla disciplina sul Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO) e dalle riforme introdotte con il PNRR, che vede la prevenzione della corruzione come essenziale per il miglioramento della qualità dell'agire delle pubbliche amministrazioni in quanto lotta al più ampio concetto di malagestio. L'anticorruzione diviene quindi, a tutti gli effetti, non solo misura di contrasto ai reati contro la PA, ma dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico, assumendo natura trasversale a tutte le attività di realizzazione della missione istituzionale dell'amministrazione, in quanto concorrente alla riduzione del rischio di sprechi e al buon funzionamento della PA.

3. Una strategia che il Comune di Porcia intende perseguire, ponendosi l'obiettivo di concepire le misure di prevenzione della corruzione in ambito di miglioramento e efficientamento, piuttosto che di adempimento o di controllo, sviluppando un percorso di confronto fra le strutture che oggi concorrono alla realizzazione del PIAO, in particolare la pianificazione strategica nell'area Finanziaria, l'organizzazione del personale e i sistemi informativi. Il perseguimento di tale strategia avviene mediante la digitalizzazione del PIAO per una sempre più ampia condivisione, maggiore trasparenza ed efficacia del suo contenuto.

La presente sezione del PIAO è stata redatta secondo le indicazioni contenute nella delibera ANAC nr. 605 del 19/12/2023.

Si evidenzia che l'aggiornamento al PNA 2022 approvato da ANAC con delibera nr. 605 del 19/01/2023 si è incentrato prevalentemente nella contrattualistica pubblica, stanti i rilevanti finanziamenti e conseguenti attività contrattuali legati al PNRR. Si ritiene pertanto necessaria un completo aggiornamento del piano e dell'intero strumento, compresa una nuova mappatura dei processi, una rivalutazione dei rischi e delle misure. Coerentemente a quanto sopraddetto nel piano della performance è stato inserito l'obiettivo specifico a tutti i titolari di posizione organizzativa per l'aggiornamento del PCPCT.

Altro importante passaggio è stata l'individuazione e il riconoscimento della prevenzione della corruzione e della trasparenza quali dimensioni del e per la creazione di VALORE PUBBLICO e la sua declinazione in obiettivi strategici che riguardano il nuovo CODICE DI COMPORTAMENTO approvato con deliberazione giuntales nr. 185 del 04/12/2023.

Si passa ora ad analizzare i contesti interno ed esterno con dati ritenuti significativi per descrivere la realtà in cui si trova ad operare l'Amministrazione.

2.3.1 Valutazione dell'impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno, sintetizza le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare e evidenziare in che modo queste possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e le contromisure che si intendono prevedere.

La valutazione d'impatto del contesto esterno prende avvio dai dati sulle dinamiche economiche sociali del territorio, da informazioni sulle criticità riscontrate o desunte dai principali stakeholders, dalla presenza di episodi di corruzione, di criminalità organizzata o infiltrazioni mafiose.

1. I dati relativi alla situazione economica sono condivisi nel Documento Unico di Programmazione (DUP) pubblicato sul sito istituzionale cui si rinvia integralmente [Porcia - Documento Unico di Programmazione 2024-2026.pdf](#) per le analisi del territorio locale e della realtà economica.

2. La relazione 2^a semestre 2022 della DIA ([DIA secondo semestre 2022Rpdf.pdf \(interno.gov.it\)](#) la situazione del Friuli Venezia Giulia viene così descritta: *costante è la crescita dell'economia¹⁰³ in Friuli Venezia Giulia, che ha coinvolto principalmente le province di Trieste e Udine, e, in misura residuale, quelle di Pordenone e Gorizia. Allo sviluppo di tale fenomeno macroeconomico, hanno contribuito certamente i risultati positivi derivanti dagli ingenti investimenti finalizzati alla realizzazione di grandi opere infrastrutturali¹⁰⁴, nonché dai fondi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza per la Regione. Direttamente proporzionale alla crescita economica regionale è l'attenzione istituzionale ai rischi di infiltrazione mafiosa nell'economia legale del Friuli. Riprendendo la relazione del Procuratore Generale facente funzioni presso la Corte d'Appello di Trieste, Carlo Maria ZAMPI che, intervenendo durante la cerimonia di inaugurazione dell'Anno giudiziario 2023, afferma "...non risultano preoccupanti episodi di infiltrazioni di stampo associativo mafioso, grazie anche all'elevata attenzione al pericolo da parte di tutte le istituzioni e al vigile e attento rispetto delle regole da parte delle amministrazioni e della popolazione tutta, che costituiscono indubbiamente un argine imprescindibile per scoraggiare i tentativi di erodere con fini criminosi spesso irreversibili un tessuto amministrativo, economico e sociale fondamentalmente sano".*

3. Attraverso il contenuto della sezione n. 15 Sezione "Giustizia" dell'annuario regionale viene fornito un quadro generale del sistema giudiziario in Friuli Venezia Giulia e forniscono un utile strumento di analisi del contesto esterno.

Si rinvia al link dell' **Annuario Statistico "Regione in cifre 2023"** edizione FRIULI VENEZIA GIULIA [Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Regione in cifre 2023](#) per la lettura dei dati.

IL PNRR

Il PNRR, a differenza dei programmi di spesa tradizionalmente realizzati nell'ambito di fondi strutturali di investimento europeo, si configura come un programma di performance, con traguardi qualitativi e quantitativi prefissati a scadenze stringenti. Il controllo e la rendicontazione riguarderanno, pertanto, sia gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento dei traguardi e degli obiettivi (milestone e target) che quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute per la realizzazione dei progetti del PNRR siano regolari e conformi alla normativa vigente e congruenti con i risultati raggiunti.

Il comune di Porcia risulta destinatario di finanziamenti e progetti legati all'attuazione del PNRR.

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

PNRR QUADRATURA		FINANZIATO	DA FINANZIARE	TOTALI	
MISSIONE 1	Migrazione dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali	155.234,00 €			
	Piattaforma Notifiche Digitali	32.589,00 €			
	Abilitazione al Cloud per le PA locali comuni		101.208,00 €		
totale missione 1		187.823,00 €	101.208,00 €	289.031,00 €	
MISSIONE 2	Riqualificazione Alveo Rio Bujon	100.000,00 €			
	Percorso Vita – Lotto n. 1	90.000,00 €			
	Realizzazione pista ciclabile via Repolle uscita autostrada A28	80.000,00 €			
	Realizzazione pista ciclabile via alla ferrovia lotto 1	282.500,00 €			
	Percorso Vita – Lotto n. 2	180.000,00 €			
	Contributo messa in sicurezza edifici, efficientamento energetico, sviluppo territoriale abbattimento barriere architettoniche via Lazio	90.000,00 €			
	Contributo messa in sicurezza edifici, efficientamento energetico, sviluppo territoriale anno 2023	90.000,00 €			
	Contributo messa in sicurezza edifici, efficientamento energetico, sviluppo territoriale ammissibile anno 2024	90.000,00 €			
	Bonifica del «suolo dei siti orfani» - Contaminazione terreno via S. Angelo	600.000,00 €			
	Realizzazione di un nuovo centro di raccolta rifiuti			880.355,00 €	
TOTALE MISSIONE 2		1.602.500,00 €	880.355,00 €	2.482.855,00 €	
MISSIONE 5	Realizzazione palazzetto dello sport	5.000.000,00 €			
TOTALE MISSIONE 5		5.000.000,00 €		5.000.000,00 €	7.771.886,00 €
TOTALI		6.790.323,00 €	981.563,00 €	7.771.886,00 €	15.543.772,00 €

AL fine di poter avere un controllo sulle attività legate a tali importanti risorse ha operato attraverso due specifiche linee di intervento:

La prima: l'approvazione e la sottoscrizione di un **protocollo di intesa con la GUARDIA DI FINANZA giusta deliberazione della GM nr. 56 del 2022** che considerato l'interesse a sviluppare una collaborazione tra il Comune e il Comando Provinciale della Guardia di Finanza, nell'ambito dei rispettivi fini istituzionali e in attuazione del quadro normativo vigente, con l'obiettivo

di garantire un adeguato presidio di legalità a tutela delle risorse del P.N.R.R., in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi, nell'ambito del territorio di competenza. Per la realizzazione delle finalità sopra esposte infatti il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Pordenone ha proposto al Comune di Porcia la sottoscrizione di un protocollo d'intesa, le cui clausole essenziali possono essere sintetizzate come

segue:

- il Protocollo di Intesa viene stipulato, in attuazione del quadro normativo vigente e delle competenze istituzionali di ciascuna Parte, al fine di migliorare l'efficacia complessiva delle misure volte a prevenire, ricercare e contrastare le violazioni in danno degli interessi economico-finanziari dell'Unione Europea, dello Stato, delle Regioni e degli enti locali, connessi alle misure di sostegno e finanziamento del PNRR, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e il contrasto delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interesse e della duplicazione dei finanziamenti, ai sensi dell'articolo 22 del Regolamento (UE)

2021/241;

- il Comune di Porcia mette a disposizione del Comando Provinciale della Guardia di Finanza dati, notizie, informazioni e analisi di contesto utili al perseguimento delle finalità collaborative; comunica i dati relativi all'affidamento di lavori, servizi, forniture rientranti nelle progettualità finanziate con fondi rinvenienti dal PNRR, compreso l'ingresso di subappaltatori; fornisce input informativi qualificati, di cui sia venuto a conoscenza, selezionati sulla scorta di preliminari approfondimenti e utili per la prevenzione e la repressione di irregolarità, frodi e abusi di natura economico finanziaria.

La seconda: mediante la strutturazione di uno specifico organigramma di governance, e la ISTITUZIONE DI **UNA CABINA DI REGIA** PER L'ATTUAZIONE DI INTERVENTI PREVISTI DAL PNRR approvato giusta deliberazione della **giunta comunale nr. 4 del 2023**.

Si evidenzia che l'aggiornamento al PNA 2022 approvato da ANAC con delibera nr. 605 del 19/01/2023 si è incentrato prevalentemente nella contrattualistica pubblica, stanti i rilevanti finanziamenti e conseguenti attività contrattuali legati al PNRR. Si ritiene pertanto necessaria un completo aggiornamento del piano e dell'intero strumento, compresa una nuova mappatura dei processi, una rivalutazione dei rischi e delle misure. Coerentemente a quanto sopradetto nel piano della performance è stato inserito l'obiettivo specifico a tutti i titolari di posizione organizzativa per l'aggiornamento del PCPCT.

2.3.2 Valutazione dell'Impatto del contesto interno

I Soggetti coinvolti nell'elaborazione

La legge 190/2012 precisa che l'attività di elaborazione del Piano nonché delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001, non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, co. 8), ma spetta al RPCT. Le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 (art. 41, co. 1, lett. g)) hanno confermato tale disposizione.

Come precisato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA), approvato, con deliberazione 1064 del 13/11/2019, lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPCT un'attività da svolgere necessariamente da parte di chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché è finalizzato all'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici e al loro migliore funzionamento.

La metodologia di elaborazione del piano segue dunque i principi e le regole introdotti dalle normative su anticorruzione e trasparenza e dai Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) adottati dall'ANAC, ma tiene conto anche della specificità dell'Ente, data da dimensioni, funzioni, ordinamento, e dallo specifico contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo, descritte nell'analisi sul contesto.

La strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)
- Organi di indirizzo (Sindaco, Giunta, Consiglio comunale)
- Organismo indipendente di valutazione (OIV)
- Titolari di Posizione Organizzativa
- Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- Dipendenti
- Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)
- Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO- Data protection officer)
- Responsabile della gestione documentale
- Responsabile per la transizione digitale.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Segretario Generale nomina giusta decreto Sindacale

Gli organi di indirizzo

IL SINDACO

dott. arch. Marco Sartini

E' stato eletto Sindaco del **COMUNE DI PORCIA** il 26 maggio 2019 - mandato amministrativo 2019-2024.

Con verbale dell'Adunanza dei Presidenti delle sezioni elettorali del giorno 28 maggio 2019 è stata effettuata la proclamazione dell'eletto alla carica di Sindaco e dei ventiquattro eletti alla carica di Consigliere Comunale.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 17/06/2019 è stata effettuata la convalida dell'elezione del Sindaco e dei Consiglieri Comunali.

Con decreto del Sindaco n. 18 del 17/06/2019 sono stati nominati i componenti della Giunta Comunale e attribuite agli Assessori le deleghe per materia.

Con decreto del Sindaco n. 10 del 28/02/2020, efficace dalla stessa data, è stata revocata la nomina all'Assessore Mario Paronetto (Assessore all'Ambiente).

Con decreto del Sindaco n. 20 del 14/07/2020, efficace dal 15/07/2020, è stata nominata la dott.ssa Valentina Dal Passo Assessore Esterno con delega all'Area del Ambiente, in sostituzione dell'Assessore revocato, di cui al paragrafo soprastante.

LA GIUNTA COMUNALE

L'attuale **Giunta Comunale**, insediata a seguito delle Elezioni Amministrative del 26 maggio 2019, è composta dal Sindaco dott. arch. Marco Sartini e dai seguenti Assessori:

Ass. Lorena Blarasin (Vicesindaco)	Vicesindaco e Assessore Area della Cultura e del Turismo
------------------------------------	--

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

Ass. Fiorella Geretto	Assessore Area del Sociale
Ass. Michela Cancian	Assessore Area delle opere pubbliche e dei Servizi al cittadino
Ass. Claudio Turchet	Assessore Area Urbanistica Edilizia Privata
Ass. Valentina dal Passo assessore esterno Decreto Sindacale n.20 del 14/07/2020, efficace dal 15/07/2020	Assessore Area dell'Ambiente
Ass. Lorenzo Vena	Assessore Area della Finanza Pubblica
Ass. Riccardo Turchet	Assessore Area delle Attività Produttive, Sport e Associazioni

IL CONSIGLIO COMUNALE

Il **Consiglio Comunale** è composto da 24 Consiglieri, oltre il Sindaco. Partecipa alle sedute senza diritto di voto l'assessore esterno.

CONSIGLIERE	Presidente del Consiglio Comunale - Lista Lega Salvini FVG
Fabio Dell'Agnese	Presidente del Consiglio Comunale - Lista Lega Salvini FVG
Alberto Basso	Lista Lega Salvini FVG - <u>Capogruppo</u>
Michela Cancian	Lista Lega Salvini FVG
Stefano Santarossa	Lista Lega Salvini FVG
Giulia Merlo	Lista Lega Salvini FVG
Fiorella Geretto	Lista Lega Salvini FVG
Marilena Pasut	Lista Lega Salvini FVG
Lorenzo Vena	Lista Lega Salvini FVG
Stefano Val	Lista Lega Salvini FVG
Fabio Bianchi	Lista Fratelli d'Italia - Alleanza Nazionale (collegata al candidato eletto Sindaco) - <u>Capogruppo</u>
Lorena Blarasin	Lista Fratelli d'Italia - Alleanza Nazionale (collegata al candidato eletto Sindaco)

Riccardo Turchet	Lista Civica Per Porcia (collegata al candidato eletto Sindaco) - <u>Capogruppo</u>
Claudio Turchet	Lista Forza Italia Berlusconi per Sartini (collegata al candidato eletto Sindaco) - <u>Capogruppo</u>
Mario Paronetto	Lista Progetto FVG (collegata al candidato eletto Sindaco) - <u>Capogruppo</u>
Giuseppe Moras	Lista Partito Democratico
Tiziana Aramonte	Lista Partito Democratico - <u>Capogruppo</u>
Martina Zanetti	Lista Partito Democratico
Chiara Da Giau	Lista Partito Democratico
Giulia Terio	Lista Partito Democratico
Pietro Bonora	Lista Partito Democratico
Cristina Bomben	Lista Porcia Bene Comune - <u>Capogruppo</u>
Alessandro Marinato	Lista Porcia Bene Comune
Giuseppe Gaiarin	Lista Partito Democratico (candidato alla carica di Sindaco, eletto consigliere comunale)
Mauro Biolcati	Lista Movimento 5 Stelle (candidato alla carica di Sindaco, eletto consigliere comunale) - <u>Capogruppo</u>
Dal Passo Valentina	Lista Progetto FVG

I CONSIGLIERI DELEGATI

Ai sensi del D.Lgs 33/2013 e s.m.i., i curriculum vitae degli Amministratori, la loro situazione patrimoniale e reddituale nonché i compensi da questi percepiti dal Comune di Porcia sono pubblicati sul sito internet comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Fabio Bianchin Decreto Sindacale nr.21/2020 : Ambiente: Manutenzione del verde (parchi, aiuole, spazi verdi) e decoro della città .

Alberto Basso Decreto Sindacale nr.42/2019: verifica e monitoraggio impianti sportivi (fabbisogni ed interventi manutentivi urgenti e necessari in accordo con la Giunta); supporto, collaborazione e coordinamento materiale, anche con le Associazioni, nella realizzazione di eventi sportivi organizzati o patrocinati dal Comune; studio e approfondimento di nuove forme di collaborazione con l'Ente, coordinamento gruppi volontari per la sicurezza degli eventi che si svolgono nel territorio del Comune

Stefano Santarossa Decreto Sindacale nr. 25/2019: Rappresentante del Sindaco e dell'Amministrazione Comunale nei rapporti con il Consiglio Comunale dei Ragazzi (CCR).

Con riferimento agli organi politici si prosegue con la indicazione degli aspetti programmatici adottati dagli stessi.

Linee strategiche

Le "Linee Programmatiche di Mandato" sono articolate in 4 assi strategici fondamentali di seguito indicati. Per il perseguimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione all'interno di ogni asse vengono individuati, in ordine di priorità, le diverse azioni strategiche e gli obiettivi da raggiungere:

1.- ASSE STRATEGICO RILANCIO DELLA CITTA':

- Pianificazione urbanistica;
- Viabilità;
- Opere strategiche;

- Rivitalizzazione del commercio;
- Turismo.

2.- ASSE STRATEGICO UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO:

- Welfare ;
- Sociale;
- Famiglia.

3.- ASSE STRATEGICO UN COMUNE SMART - ATTIVO:

- Efficientamento dei servizi al cittadino.

4.- ASSE STRATEGICO SCUOLE, SPORT, PROTEZIONE CIVILE:

- Istruzione;
- Cultura;
- Edilizia scolastica;
- Nuova edilizia scolastica;
- Protezione Civile.

Per un dettaglio maggiore si rinvia alla sezione della performance contenuta nel presente documento.

Gestione efficiente del Comune

Il Comune di Comune di Porcia ha una struttura di 85 dipendenti (compreso il Segretario). Sulla base della media Regionale (* fonte elaborazione IFEL - Dipartimento Studi Economia Territoriale su dati Ministero dell'Economia e delle Finanze 2015) . del rapporto tra personale e cittadini residenti, il comune di Porcia dovrebbe contare su un numero di circa 130 unità di personale. Chiaramente la struttura risente del dato numerico della forza lavoro che evidentemente comporta come diretta conseguenza la mancanza di specifiche unità di personale destinate a temi di massima rilevanza, quale quello che si sta affrontando. Pur tuttavia non mancano gli sforzi anche organizzativi per supplire a tali carenze, sforzi che si dirigono verso la digitalizzazione delle procedure, la semplificazione e la razionalizzazione nell'impiego delle risorse umane disponibili. Negli anni a venire l'attività dell'Ente si incentrerà sempre più nell'attenzione da parte del dipendente nei confronti del cittadino. Ciò verrà realizzato mediante una riorganizzazione della struttura tesa ad erogare servizi ai cittadini, mediante l'avvio e l'apertura dello Sportello Unico per il cittadino. Nel triennio quindi verrà introdotta la nuova Carta dei Servizi dell'Ente, vero e proprio contratto fra cittadini e amministrazione, teso ad individuare chi fa come, quando e cosa. Ciò consente da parte del cittadino una consapevolezza sulle attività dell'Ente e sui servizi acquisibili.

Dati relativi al Personale (ANNO DI RIFERIMENTO 2023) - qualità e quantità del personale

Unità di personale subordinate e parasubordinate in servizio (situazione previsionale anno di riferimento 2023)	
Segretario Generale	1
Dipendenti con qualifica dirigenziale	
con incarico a tempo indeterminato	0
con incarico a tempo determinato	0
Dipendenti non dirigenti del comparto	
con contratto a tempo indeterminato (di cui n°9 TPO)	83
“ “ a tempo determinato (TPO)	1
totale	84

Collaborazioni coordinate e continuative	0
Stabilizzazioni effettuate nel corso dell'anno di riferimento	0
Totale unità di personale subordinate e parasubordinate in servizio come da previsione nell'anno di riferimento 2023.	84

Le risorse umane costituiscono il fattore strategico dell'Ente locale. Pertanto le regole dell'organizzazione e della gestione del personale contenute nell'azione di riforma sono quelle di razionalizzare e contenere il costo del lavoro e raggiungere livelli di efficienza ed affidabilità migliorando le regole di organizzazione e di funzionamento.

Alla formazione del personale, alla sua riqualificazione e al suo aggiornamento che costituiscono strumenti indispensabili per una efficiente gestione della "macchina amministrativa pubblica" l'amministrazione intende destinare adeguate disponibilità finanziarie.

La distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Porcia si articola in:
 - Aree di Attività
 - Servizi
 - Uffici

L'Area di Attività è un'unità organizzativa di massima dimensione, concernente un insieme omogeneo di materie e di funzioni che si concretizzano mediante unità organizzative definite "Servizi".

I Servizi sono unità organizzative di minor dimensione e costituiscono la modalità di attuazione dell'Area in cui sono inseriti. La gestione e la direzione del Servizio è demandata ad un funzionario iscritto alla categoria D, cui potrà essere attribuita la titolarità della Posizione Organizzativa, direttamente dal Sindaco. L'Ufficio è da intendersi quale ulteriore struttura interna meramente strumentale all'organizzazione dell'Ente, atta ad identificare processi di lavoro omogenei e affini attribuiti al Servizio o direttamente all'Area di competenza.

Il Regolamento di Organizzazione e Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 142 del 4 ottobre 2021. Lo stesso è consultabile sul sito istituzionale alla Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Disposizioni Generali - Atti Generali (link sotto riportato). L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione Organizzazione - Articolazione degli uffici.

Rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati.

All'interno dell'Ente a partire dal 2014 ad oggi non si sono verificati fatti corruttivi interni.

Esiti di procedimenti disciplinari conclusi.

All'interno dell'Ente a partire dal 2014 ad oggi non sono stati avviati procedimenti disciplinari legati a reati penali commessi dal personale.

Segnalazioni di whistleblowing

All'interno dell'Ente a partire dal 2014 ad oggi vi è stata un'unica segnalazione, peraltro non riferita all'Ente.

Società ed enti partecipati

Con riferimento alle condizioni interne, come previsto dalla normativa, l'analisi strategica richiede l'approfondimento degli aspetti connessi con l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici locali. In questa ottica va tenuto conto anche degli eventuali valori di riferimento in termini di fabbisogni e costi standard. Sempre nello stesso contesto, sono delimitati i seguenti obiettivi a carattere strategico: gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi, degli enti strumentali e delle società controllate e partecipate, prendendo in considerazione anche la loro situazione economica e finanziaria; agli obiettivi di servizio e gestionali che queste strutture devono perseguire nel tempo; le procedure di controllo di competenza dell'ente sull'attività svolta dai medesimi enti. Si tratta pertanto di inquadrare il ruolo che l'ente già possiede, o può far valere, nell'ambito dei delicati rapporti che si instaurano tra gestore dei servizi pubblici locali e proprietà di riferimento.

Il comune può condurre le proprie attività in economia, impiegando personale e mezzi strumentali di proprietà, oppure affidare talune funzioni a società private direttamente costituite o partecipate. Mentre l'ente ha grande libertà di azione nel gestire i pubblici servizi privi di rilevanza economica, e cioè quelle attività che non sono finalizzate al conseguimento di utili, questo non si può dire per i servizi a rilevanza economica, al fine di evitare che una struttura con una forte presenza pubblica possa, in virtù di questa posizione di vantaggio,

creare possibili distorsioni al mercato. Dal 2016 la normativa di riferimento è contenuta nel Testo Unico sulle società partecipate (D.Lgs. 175/2016) che, oltre a riassumere in un quadro organico le norme in materia già vigenti, contiene anche disposizioni volte alla razionalizzazione del settore, con l'obiettivo di assicurarne una più efficiente gestione e di contribuire al contenimento della spesa pubblica.

Il Gruppo Pubblico Locale, inteso come l'insieme degli enti e delle società controllate, collegate o semplicemente partecipate dal nostro ente, è riepilogato nella tabella che segue.

Le partecipazioni del comune di Porcia

Nella tabella seguente sono elencate le società partecipate/controllate dall'Ente con le relative quote di partecipazione aggiornate al 31/12/2021.



Relativamente ai servizi gestiti dalle società in house del Comune, si precisa quanto segue.

Farmacie comunali FVG SpA è controllata dall'Ente che detiene il 75% delle partecipazioni. Alla società è affidato il diritto alla gestione delle farmacie comunali di cui è titolare il Comune, a fronte di un canone annuale. Il servizio farmaceutico oggetto dell'affidamento è svolto nei confronti della collettività di riferimento ed è preordinato a garantire la tutela del fondamentale diritto alla salute.

Con la legge n. 5/2016 della Regione Friuli Venezia Giulia è stata costituita l'Agenzia denominata "Autorità unica per i servizi idrici e i rifiuti" (AUSIR), Ente di governo dell'ambito, cui partecipano obbligatoriamente tutti i Comuni della Regione per

l'esercizio associato delle funzioni pubbliche relative al servizio idrico integrato e al servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, previste dal decreto legislativo 152/2006.

Livezza Tagliamento Acque -LTA SpA è titolare sino al 30/09/2039 della gestione del servizio idrico integrato inizialmente affidato in house a Sistema Ambiente Srl (ora LTA spa) con deliberazione n. 7/2009 dall'assemblea di ambito "Occidentale" a cui è subentrata nella titolarità dei rapporti giuridici attivi e passivi l'Autorità di Ambito.

Ambiente e servizi SpA è titolare del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, con effetto fino al 1° gennaio 2035, a seguito di affidamento da parte dell'Autorità di Ambito con la deliberazione n. 21 del 12 aprile 2019.

Gestione Servizi mobilità -GSM SpA Con deliberazione consiliare n. 47 del 29/10/2020 è stato deliberato l'affidamento in house alla società del servizio di manutenzione del verde pubblico nel territorio comunale, sino al 31/12/2025. Il relativo contratto è stato sottoscritto in data 10/12/2020- Rep. A.P.16 del 10/12/2020.

Analisi strategica delle condizioni interne

Indirizzi generali su risorse e impieghi

L'analisi strategica richiede uno specifico approfondimento dei seguenti aspetti, relativamente ai quali possono essere aggiornati gli indirizzi di mandato: i nuovi investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche (questo aspetto è affrontato nella SeO); i programmi d'investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi; i tributi; le tariffe dei servizi pubblici; la spesa corrente, con riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali; l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle missioni; la gestione del patrimonio; il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in C/capitale; l'indebitamento, con analisi della sostenibilità e l'andamento tendenziale; gli equilibri della situazione corrente, generali di bilancio ed i relativi equilibri di cassa (equilibri di competenza e cassa nel triennio; programmazione ed equilibri finanziari; finanziamento del bilancio corrente; finanziamento del bilancio investimenti).

Gestione personale e Vincoli finanza pubblica

Sempre avendo riferimento alle condizioni interne, l'analisi strategica richiede l'approfondimento di due ulteriori aspetti, e cioè la disponibilità e la gestione delle risorse umane, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa; la coerenza e la compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità e con i vincoli di finanza pubblica. Nella sostanza, si tratta di aspetti su cui incidono pesantemente i limiti posti dal governo centrale sull'autonomia dell'ente territoriale. I vincoli posti alla libera possibilità di programmare le assunzioni di nuovo personale (fabbisogno di personale e possibilità del turn-over, spesso limitato ad una sola percentuale sul totale andato in quiescenza) insieme ai limiti posti sulla capacità di spesa che è condizionata, per gli enti soggetti ai vincoli di finanza pubblica, al raggiungimento dell'obiettivo programmatico.

Tariffe e politica tariffaria

Servizi erogati e costo per il cittadino

Il sistema tariffario, diversamente dal tributario, è rimasto generalmente stabile nel tempo, garantendo così sia all'ente che al cittadino un quadro di riferimento duraturo, coerente e di facile comprensione. La disciplina di queste entrate è semplice ed attribuisce alla P.A. la possibilità o l'obbligo di richiedere al beneficiario il pagamento di una controprestazione. Le regole variano a seconda che si tratti di un servizio istituzionale piuttosto che a domanda individuale. L'ente disciplina con proprio regolamento la materia attribuendo a ciascun tipo di servizio una diversa articolazione della tariffa unita, dove ritenuto meritevole di intervento sociale, ad un sistema di abbattimento selettivo del costo per il cittadino. Il prospetto riporta i dati salienti delle principali tariffe in vigore.

Categorie di servizi pubblici a domanda individuale Principali servizi offerti dall'ente al cittadino

ASILO NIDO

CORSI EXTRA SCOLASTICI

MENSE SCOLASTICHE

MENSE NON SCOLASTICHE

SPETTACOLI

La trasparenza e l'accesso civico

Fondamentali misure per contrastare i fenomeni corruttivi sono da ritenersi la *trasparenza* e l'accesso civico nella Pubblica amministrazione.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di " *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Successivamente il decreto legislativo 97/2016, il così detto *Freedom of Information Act*, ha modificato gli articoli e gli istituti del suddetto " *decreto trasparenza*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “ *trasparenza della PA*”. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del “ *cittadino*” e del suo diritto di accesso.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

“ *La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*”.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPCT in una “ *apposita sezione*”, che segue.

4. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

4.1 Comunicazione

Il Comune di Comune di Porcia nel corso degli anni ha provveduto ad un costante aggiornamento del *sito web* istituzionale, visibile al link <https://www.comune.porcia.pn.it/> nella cui *footer* (piè di pagina) è collocata la sezione denominata “Amministrazione trasparente”, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Il *sito web* del Comune di Comune di Porcia risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa. Sempre dal *footer* del sito sono accessibili la Dichiarazione di accessibilità, la mappa del sito, l'Albo Pretorio ed altre risorse correlate.

L' *Albo pretorio on line*, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi. Nell'ottica di garantire una sempre maggiore informatizzazione e semplificazione delle procedure, si rivolgerà nel corso del triennio una maggiore attenzione alla pubblicazione dei dati in formato aperto secondo la licenza *IODL 2.0* (Italian Open Data License v2.0 , meglio descritta all'indirizzo www.dati.gov.it/iodl/2.0/). La pubblicazione interessa in modo specifico le sovvenzioni e contributi economici riconosciuti, i bandi di gara e i contratti, i provvedimenti degli organi politici e dirigenziali nonché le tipologie di procedimento.

La sezione *Servizi on-line* è in implementazione ed in continuo aggiornamento. Si tratta digitali servizi messi a disposizione dal Comune, accessibili dal menu [Servizi](#) dedicato presente in homepage, come ad esempio:

- Prenotazione appuntamenti uffici tributi, polizia locale e demografico;
- Servizi scolastici trasporto scolastico, nido, doposcuola, refezione scolastica;
- Prenotazione immobili comunali;
- Geosegnalazioni;
- Iscrizione concorsi;
- Pagamento canone mercatale;
- Contribuzioni diverse.
- (...)

Dalla sezione [Informazioni utili](#) del sito dell'Amministrazione Comunale è possibile accedere ai seguenti dati concernenti il settore [Edilizia / Urbanistica](#) :

- Piano Regolatore Generale Comunale
- Piani Regolatori Particolareggiati Comunali di iniziativa pubblica
- Piani Regolatori Particolareggiati Comunali di iniziativa privata
- Piano Comunale di Classificazione Acustica
- Piano Telefonia mobile
- Piano di Settore del Commercio
- Piano generale del traffico

4.1.1 - Qualità delle pubblicazioni

Il Comune di Comune di Porcia persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare

debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità. Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri:

1) *Completezza*: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;

Questi ultimi servizi sono ottimizzati per dispositivi mobili e permettono di verificare la propria posizione sulla mappa e identificare facilmente le offerte del territorio.

Il nuovo sistema adottato permette di pubblicare in modo semplice ed intuitivo cartografie relative a numerosi aspetti ed interesse pubblico o di interesse tecnico per i dipendenti dell'Amministrazione e per i cittadini.

Tali cartografie potranno essere realizzate anche dai singoli uffici tramite un semplice strumento GIS e poi pubblicate dal servizio informatica. Per tale infrastruttura si è utilizzato esclusivamente software OpenSource privo di licenze commerciale e quindi senza alcun costo per l'Amministrazione.

E' stata, inoltre, attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) comune.porcia@certgov.fvg.it indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA - www.indicepa.gov.it).

Attraverso il sito web è, inoltre, possibile visualizzare in diretta *streaming* le sedute del Consiglio Comunale grazie al collegamento con il canale *YouTube* dell'Amministrazione:

[Città di Porcia - YouTube](#)

2) *Dati aperti e riutilizzo*: I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore;

3) *Trasparenza e privacy*: E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali .

Sezione Trasparenza

Durata della pubblicazione

Ai sensi dell'art.8, c.3 del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, c. 2, e 15, c. 4 di detto decreto. Decorsi detti termini , i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art.5 (Accesso civico a dati e documenti) del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. Ai sensi del c.3 bis del citato art.8, l'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste i accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni

Pubblicazione mediante collegamento ipertestuale a sezioni del sito ovvero a banche dati

L'art.9 del D.Lgs.n.33/2013 e s.m.i. dispone che, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente; al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti. L'art.9 bis del D.Lgs.n.33/2013 e s.m.i. prevede che le pubbliche amministrazioni titolari di banche dati (indicate nell'Allegato B che costituisce parte integrante del decreto) , i cui contenuti abbiano per oggetto dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, siano obbligate a renderle pubbliche in modo tale che i soggetti a cui si applica il decreto legislativo possano assolvere agli obblighi di pubblicazione attraverso l'indicazione sul sito, nella sezione "Amministrazione trasparente" del collegamento ipertestuale alle stesse banche dati. Viene fatta salva la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati, purché identici a quelli comunicati alla banca dati. L'art.42 del D.Lgs. n.97/2016 permette, al c.2, l'attuazione del citato art.9 bis del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. , prevedendone l'entrata in vigore decorso un anno dall'entrata in vigore di detto decreto legislativo (data di entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016: 23/6/2016). A tale fine viene previsto che, entro un anno dalla entrata in vigore del D.Lgs. n.97/2016, le amministrazioni verifichino la correttezza e la completezza dei dati già comunicati alle pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati in modo tale che queste ultime possano pubblicarle in modo completo. Successivamente le amministrazioni assolveranno agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati alle banche dati e la pubblicazione del relativo link.

Sanzioni e responsabilità per violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione

Ai sensi dell'art.45,c.4 del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce illecito disciplinare. L'Autorità nazionale anticorruzione segnala l'illecito all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 dell'amministrazione interessata ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'Autorità nazionale anticorruzione segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di

responsabilità. L'Autorità nazionale anticorruzione rende pubblici i relativi provvedimenti. L'Autorità nazionale anticorruzione, inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 del D.Lgs.n.33/2013 e s.m.i., pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione.

Ai sensi dell'art.46 del D.lgs. n.33/2013 e s.m.i.

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, - il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art5 bis costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. L'art.2,c.5 del D.Lgs. n. 126/2016 "Attuazione della delega in materia di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), a norma dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015 n.124" dispone che, ferme restando le sanzioni previste dal decreto legislativo n. 33 del 2013, la mancata pubblicazione delle informazioni e dei documenti di cui allo stesso articolo 1 e la richiesta di integrazioni documentali non corrispondenti alle informazioni e ai documenti pubblicati costituiscono illecito disciplinare punibile con la sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione da tre giorni a sei mesi, del responsabile della violazione. Per le sanzioni previste per la violazione degli obblighi trasparenza per casi specifici, si vedano inoltre i richiami indicati nella tabella sotto riportata.

Indicazioni in merito al riutilizzo dei dati personali pubblicati sul sito istituzionale per finalità di trasparenza

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'art.5, sono pubblicati in formato di tipo aperto2 ai sensi dell' art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n.82/2005 e sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n.36/2006 Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico (come modificato dal D.Lgs. n.102/2015 Attuazione della direttiva 2013/37/UE che modifica la direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico), del D.Lgs. n.82/2005 e del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n.196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art.7 "Dati aperti e riutilizzo" del D.Lgs n.33/2013). L'art.7-bis "Riutilizzo dei dati pubblicati" del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. dispone:

1. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'art. 4, comma 1, lettere d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'art.7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.
2. La pubblicazione nei siti istituzionali, in attuazione del presente decreto, di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.
3. Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'art. 5-bis, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.
4. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
5. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili dall'amministrazione di appartenenza. Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) del decreto legislativo n. 196 del 2003.
6. Restano fermi i limiti all'accesso e alla diffusione delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'art. 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. Il provvedimento n.243 del 15/5/2014 del Garante per la protezione dei dati personali - Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati precisa, relativamente ai limiti al riutilizzo di dati personali previsti dal D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i., che i dati personali pubblicati on line in attuazione degli obblighi di trasparenza sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici di cui al D.Lgs. n.36/2006 e al D.Lgs. n.102/2015 citati, in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati

personali. I dati sensibili e giudiziari non possono essere riutilizzati. L'obbligo previsto dalla normativa in materia di trasparenza on line di pubblicare in "formato aperto" non comporta che tali dati, pubblicati sul sito istituzionale in ottemperanza agli obblighi di trasparenza, siano anche "dati aperti (Open data)", cioè liberamente utilizzabili da chiunque per qualunque scopo.

INSERIRE TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE COME AGGIORNATA DA LAURA ZULIANELLO (VEDI FILE INVIATO VIA MAIL 03/03/2023)

4.1.2 - Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione « *Amministrazione trasparente*» del sito web al quale si rinvia.

5. – IL DIRITTO DI ACCESSO

5.1 - Il nuovo accesso civico

A seguito delle modifiche apportate dal Decreto legislativo n. 97/2016 al Decreto trasparenza (D.lgs. n. 33/2013), il diritto di accesso civico è stato sostanzialmente potenziato, al fine di garantire quella che viene definita dal nuovo art. 2, comma 1, come "la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti" previsti dal decreto.

Questo strumento è stato introdotto dal D.lgs. n. 33/2013 e nella sua versione originaria si sostanzava nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati di cui la pubblica amministrazione avesse omesso la pubblicazione obbligatoria.

Con il D.lgs. n. 97/2016 (c.d.FOIA) si amplia tale possibilità, riconoscendo a chiunque "il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione", al fine di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico" (art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013), seppure "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti" stabiliti dall'art. 5-bis D.lgs. n. 33/2013..

Si indica di seguito la procedura a cui dovranno attenersi gli uffici per garantire ai cittadini l'esercizio del diritto di accesso civico (semplice o generalizzato), nonché le limitazioni che esso incontra.

5.2 - L'accesso civico (art. 5 D.lgs. n. 33/2013)

DESCRIZIONE

L'accesso civico "semplice" è disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, e rappresenta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti la cui pubblicazione sia obbligatoria in base al D. Lgs. 33/2013.

Chiunque ha quindi diritto di richiedere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione sia obbligatoria per legge, nel caso in cui essa non sia stata effettuata.

MODALITÀ DI RICHIESTA

La richiesta deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Può essere trasmessa per via telematica all'indirizzo PEC istituzionale comune.porcia@certgov.fvg.it o all'ufficio Protocollo dell'ente.

Deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Responsabile della Trasparenza.

Il modulo di richiesta è presente sul sito dell'ente alla sezione amministrazione trasparente.

REQUISITI DEL RICHIEDENTE

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

ITER PROCEDURA

Nel caso in cui la pubblicazione non sia stata effettuata, l'Amministrazione provvede alla pubblicazione e comunica al richiedente il collegamento ipertestuale della pagina contenente i dati, informazioni o documenti richiesti.

Nel caso in cui invece la pubblicazione sia correttamente avvenuta, l'Amministrazione invia al richiedente esclusivamente il collegamento ipertestuale alla pagina.

COSTI

L'accesso civico semplice è gratuito.

TEMPI

Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

art. 5 D.Lgs 33/201

RECLAMI RICORSI OPPOSIZIONI

Contro la decisione dell'Amministrazione, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

5.3- L'accesso generalizzato (art. 5bis D.lgs. n. 33/2013)

L'accesso civico "generalizzato" è disciplinato dagli artt. 5 c.2, e 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013, e rappresenta il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli dei quali sia obbligatoria la pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D. Lgs. 33/2013.

MODALITÀ DI RICHIESTA

La richiesta deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Può essere trasmessa per via telematica all'indirizzo PEC istituzionale comune.porcia@certgov.fvg.it o all'ufficio Protocollo dell'ente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti o allo Sportello Unico per il Cittadino.

Gli uffici sono riportati nella pagina dedicata alla struttura organizzativa dell'ente.

Il modulo di richiesta è presente sul sito dell'ente alla sezione amministrazione trasparente.

REQUISITI DEL RICHIEDENTE

L'esercizio del diritto di accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

ITER PROCEDURA

Se l'Ente individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare loro comunicazione

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni entro il quale l'Ente deve comunicare l'accoglimento o il diniego della richiesta è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine senza che sia pervenuta opposizione, l'Ente provvede sulla richiesta.

Se la richiesta di accesso civico viene accolta nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ente ne dà comunicazione ulteriore ai controinteressati. I documenti vengono trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati.

In caso di accoglimento, l'Ente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D. Lgs. 33/2013, dalla deliberazione ANAC 1309 del 28 dicembre 2016 e dal Regolamento in materia di accesso a documenti, dati e informazioni del Comune di Porcia.

COSTI

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

TEMPI

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

MODALITÀ DI FRUIZIONE

L'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti o allo Sportello Unico per il Cittadino.

Se l'istanza viene presentata ad altro ufficio del Comune, il Responsabile provvede a trasmetterla all'ufficio competente nel più breve tempo possibile.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Leggi l'art. 5 D.lgs 33/2013 (38.76 KB)

Leggi l'art. 5bis D.lgs 33/2013 (32.29 KB)

RECLAMI RICORSI OPPOSIZIONI

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Responsabile della Trasparenza, che decidono con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Avverso la decisione dell'Ente, anche in sede di riesame, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

5.4 Limiti all'accesso civico (art. 5- bis D.Lgs n. 33/2013)

Come già sottolineato, il diritto di accesso civico deve contemperarsi con il rispetto di alcuni limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti fissati dall'art. 5-bis D.lgs. n. 33/2013.

Innanzitutto l'esercizio del diritto di accesso civico non può creare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso non è altresì consentito al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, l'Autorità Nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie locali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, ha adottato le Linee guida recanti indicazioni operative (determinazione n. 1309 del 28/12/2016).

IL "Regolamento di accesso agli atti " è pubblicato sul sito dell'ente alla sezione amministrazione trasparente.

Con riferimento all' **Accesso Civico Semplice e Accesso Civico Generalizzato (FOIA)** all'interno del sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, Altri contenuti, alla voce "Accesso civico" si trova la modulistica relativa all'esercizio di questi istituti normativi, cliccando ai seguenti link:

https://webporcia.comune.porcia.pn.it/trasparenza/images/trasparenza/Altri-accessoCivico/accesso_civico_generalizzato.pdf

<https://webporcia.comune.porcia.pn.it/trasparenza/index.php/40-altri-contenuti/altri-contenuti-accesso-civico/194-accesso-civico-semplce>

5.5 -Accesso documentale in base alla legge 241/90

Descrizione

Il Comune garantisce a tutti i cittadini l'esercizio del diritto di accesso ai "documenti amministrativi", intesi come rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti detenuti dall'Amministrazione e concernenti attività di

pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, allo scopo di favorire la partecipazione e di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Tutti i documenti amministrativi del Comune sono accessibili, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge e in base al regolamento comunale in materia di accesso.

MODALITÀ DI RICHIESTA

L'accesso agli atti si esercita:

in modo informale: mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'Amministrazione comunale competente ad adottare l'atto o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

in modo formale: mediante presentazione di apposita richiesta all'ufficio dell'Amministrazione comunale competente ad adottare l'atto o a detenerlo stabilmente, il quale è tenuto a rilasciarne ricevuta.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Il detto ufficio curerà, altresì, ai fini dell'accesso, la raccolta delle leggi, dei regolamenti e delle circolari richiamate nei documenti interessati all'accesso .

La richiesta può essere presentata:

direttamente, presso Protocollo Generale del Comune di **Porcia, Via De Pellegrini 4, 33080 Porcia**

per posta ordinaria, all'indirizzo del Comune di Porcia.

tramite PEC all'indirizzo **comune.porcia@certgov.fvg.it**

REQUISITI DEL RICHIEDENTE

La richiesta di accesso può essere presentata da tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Accesso informale

L'interessato dovrà dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; dovrà, inoltre, fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché, la precisazione dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta.

Accesso formale

Il diritto di accesso si esercita con la presentazione di una domanda contenente:

- i **dati** del soggetto interessato/richiedente, volti ad identificarne l'identità;
- l'indicazione se la copia del documento per il quale si richiede l'accesso è semplice o conforme; in quest'ultimo caso occorre specificare se la copia è in carta legale o in carta semplice (vedi DPR 642/72 tabella B per documenti esenti da bollo)
- l'elenco degli atti richiesti, con indicazione degli estremi dei documenti oggetto della richiesta, ovvero degli elementi che ne consentano l'individuazione;
- l'interesse che ne legittima la richiesta;
- la motivazione della richiesta;
- l'indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni e comunicare la possibilità di ritiro della documentazione richiesta;
- data e firma del richiedente.

Il richiedente deve presentarsi munito di un documento d'identità in corso di validità.

Qualora la richiesta sia sottoscritta da persona appositamente delegata occorre che la medesima si presenti munito di:

- delega scritta firmata dal delegante;
- copia del documento di identità del delegante;
- copia del proprio documento di identità.

ITER PROCEDURA

Sulla domanda decide il dirigente/responsabile UOA della struttura competente a produrre o detenere la documentazione richiesta nella domanda o il responsabile del procedimento designato. La domanda di accesso può avere quattro diversi tipi di esito, che devono essere sempre comunicati per iscritto al richiedente:

Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa e fondata su un interesse tutelato dall'ordinamento e collegato ai documenti di cui si chiede visione o copia; pertanto, tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente.

Accoglimento parziale: la domanda viene ritenuta completa e fondata, tuttavia, per esigenze di riservatezza o per altre ragioni previste dalla

legge, può essere messa a disposizione del richiedente solo una parte della documentazione.

Differimento: la domanda viene ritenuta completa e fondata, tuttavia non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Amministrazione.

Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

Costi

La consultazione degli atti è gratuita.

Per il rilascio di copie il costo è commisurato alle spese di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo.

Il pagamento dovrà essere effettuato presso la Tesoreria Comunale.

Tempi

30 giorni dalla presentazione della domanda.

Il termine può essere interrotto una volta in caso di richiesta di integrazioni e/o chiarimenti.

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta quest'ultima si intende respinta (silenzio-rifiuto).

Informazioni

L'atto amministrativo consiste in rappresentazioni grafiche, fotocinematografiche, elettromagnetiche o di qualunque altra specie utilizzate ai fini dell'attività amministrativa.

Il diritto d'accesso è escluso nei casi previsti dalla citata Legge e dal relativo regolamento.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L. n. 241/1990 e ss.mm.i. - Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

D.P.R. n. 184/2006 e ss.mm.ii. - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.

D. Lgs. n.267/00 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

Regolamento in materia di accesso del Comune di Porcia.

RECLAMI RICORSI OPPOSIZIONI

L'interessato può presentare richiesta di riesame al Difensore Civico Regionale ai sensi del art. 25, comma 4, L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Contro i provvedimenti di diniego totale o parziale dell'Amministrazione, l'interessato può presentare ricorso entro trenta giorni al Tribunale Amministrativo Regionale.

6 - TUTELA DEL "WHISTLE-BLOWING"

6.PPremessa

Il *whistleblowing*, o segnalazione di un presunto illecito, è un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".

Con legge 30 novembre 2017 n.179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" è stata rafforzata la tutela del dipendente pubblico che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Il dipendente pubblico che segnala un illecito non può essere, sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. La denuncia, inoltre, è sottratta all'accesso documentale previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il principio della tutela della riservatezza dell'identità del dipendente autore della segnalazione è garantito anche da altri accorgimenti che le pubbliche amministrazioni devono adottare in base al Piano nazionale anticorruzione (Pna).

Con la [Delibera n. 469 del 9 giugno 2021](#) «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)», l'Autorità procede alla trattazione della segnalazione di illeciti che ha ad oggetto materie di propria competenza; trasmette, invece, all'ispettorato della funzione pubblica, all'Autorità giudiziaria ordinaria e/o a quella contabile, a seconda della natura dell'illecito segnalato, le segnalazioni che esulano dal proprio ambito di competenza.

ANAC, tutela il dipendente pubblico che a seguito della segnalazione, e a causa di quest'ultima, subisce misure ritorsive, sanzionando l'autore della ritorsione. La riservatezza della identità del segnalante, garantita da un apposito protocollo di crittografia utilizzato per le segnalazioni che pervengono tramite piattaforma informatica, consente al dipendente di superare i legittimi timori legati alla denuncia dell'illecito di cui è venuto a conoscenza in ambito lavorativo.

ANAC, informata dai dipendenti che hanno segnalato illeciti al **RPCT** della propria amministrazione, valuta l'eventuale inerzia di questi ultimi e sanziona, a seguito di opportuni accertamenti, i Responsabili che non hanno effettuato alcuna attività di verifica e analisi della segnalazione ricevuta.

Il segnalante è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Egli svolge un ruolo di interesse pubblico nella misura in cui mette in luce problemi o pericoli in grado di nuocere al proprio ente di appartenenza o all'intera comunità.

L'attività del segnalante, nelle intenzioni del legislatore, deve essere considerata come un fattore destinato a eliminare ogni possibile forma di cattiva gestione nel rispetto dei principi di legalità, di imparzialità e di buon andamento della funzione amministrativa (art. 97 Cost.).

Al fine di dare immediata esecuzione alla previsione legislativa, sul sito internet del Comune di Porcia è pubblicato il link per la segnalazione comprendente tutte le informazioni sull'istituto:

Procedura per le segnalazioni di violazioni delle disposizioni normative ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (whistleblowing) - Città di Porcia

6.2

7.4 - Processo di adozione del Piano soggetti coinvolti

Nella strategia di prevenzione e di contrasto dei fenomeni corruttivi sono coinvolti i seguenti soggetti:

7.4.1 - L'organo di indirizzo politico

All'organo di indirizzo politico compete l'adozione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e i suoi successivi aggiornamenti. Con l'Aggiornamento si raccomanda alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione. In fase di adozione, ad esempio, può essere utile prevedere un doppio passaggio: l'approvazione di un primo schema di PTPC e, successivamente, del PTPC definitivo. Per gli enti territoriali caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico (Consiglio e Giunta) è utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPC.

7.4.2. - Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Porcia è il Segretario Generale, dott.ssa Paola Rover così come individuato con decreto sindacale n. 91 del 18/12/2014, confermata nell'incarico di RPCT, a seguito delle consultazioni elettorali del mese di maggio 2019, con decreto sindacale n. 4 del 30/01/2020 del Sindaco pro-tempore.

Il Responsabile rappresenta senza dubbio uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Esercita, in via esclusiva, i compiti attribuiti dalla Legge e dal presente piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano proponendo la modifica dello stesso qualora intervengano accertate e significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute o mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) definisce le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori a rischio di corruzione;
- d) vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- e) entro i termini indicati da ANAC, e secondo le disposizioni impartite, elabora e pubblica sul sito istituzionale del Comune una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico.

f) sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del decreto legislativo n. 165/2001, alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente ed alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Il Responsabile si avvale di strutture di supporto alle funzioni di prevenzione della corruzione, che dovranno essere individuate e dotate di qualificate risorse umane.

7.4.3 - Referenti della prevenzione della corruzione (per Servizio di rispettiva competenza):

Vengono individuati come referenti i Responsabili TPO di ciascun servizio.

Nell'ambito dei settori di competenza partecipano al processo di gestione del rischio ed in particolare:

a) concorrono alla definizione delle misure organizzative idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte

dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;

b) formulano proposte specifiche finalizzate alla prevenzione del rischio;

c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione degli incarichi nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari legati a condotte di natura corruttiva;

d) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

e) svolgono attività di informazione nei confronti del P.T.P.C.;

f) vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

7.4.4. - l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e gli altri organismi deputati

A seguito all'entrata in vigore del D.L. 90/2014 e al trasferimento al Dipartimento della Funzione Pubblica del parere sulla nomina degli OIV, non risultano modificati i compiti degli stessi già previsti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza indicati nel PNA e nell'art. 14, co. 4 lett. g) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 sull'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza. Nei PTPC è necessario attribuire adeguato riconoscimento agli OIV, o organismi con funzioni analoghe, considerando che il loro ruolo è di fondamentale importanza anche per quanto riguarda la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al d.p.r. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10).

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001;
- verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- esercita l'attività di impulso, nei confronti dell'organo politico e delle P.O. nonché del RPCT, per l'elaborazione e l'aggiornamento della sezione Trasparenza del PTPCT.

Ai sensi dell'art. 42 della L.R. 18/2016, l'Organismo Indipendente di Valutazione della prestazione è nominato dall'organo esecutivo, per un periodo di tre anni, con possibilità di di rinnovo per una sola volta, ed è costituito da un organo monocratico ovvero collegiale composto da un massimo di tre componenti, dotati di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della prestazione, della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

Gli OIV rivestono un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Per il Comune di Porcia le funzioni di Organismo Indipendente di valutazione, di cui all'articolo 42 della legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18, sono svolte dal dott. Bruno Susio, giusta deliberazione di Giunta Comunale adottata nella seduta del 31/03/2021.

Con nota prot. è stato rivolto anche all'OIV la richiesta di segnalare preventivamente eventuali aspetti di cui tenere conto nella stesura del presente documento.

7.4.5 - L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

Ad oggi i procedimenti disciplinari è demandato ad organo monocratico, cioè il Segretario dell'Ente giusta deliberazione della Giunta comunale nr. 10 del 25/01/2016.

7.4.6 - Coinvolgimento dei dipendenti dell'Amministrazione

Nelle previsioni di legge e nel PNA il coinvolgimento dei dipendenti è assicurato con la partecipazione al processo di gestione del rischio e con l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPC (art. 1, co. 14, della l. 190/2012).

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

Il coinvolgimento va assicurato:

- a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- c) in sede di attuazione delle misure.

7.4.7 - Ruolo strategico della formazione

Con riferimento alla formazione, si rinvia al sezione 3 del PIAO.

8. - LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il Comune di Porcia è dotato di Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità a far fronte dall'anno 2014 e le risultanze delle attività nel corso degli anni seguenti sono state pubblicate nelle modalità previste dalla legge ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1 comma 14 della Legge n.190/2012.

Il presente piano è stato redatto, al pari di quelli degli anni scorsi, tenendo conto del piano nazionale anticorruzione redatto da ANAC e sue successive modifiche e integrazioni, più precisamente:

8.1 - Il procedimento seguito per la mappatura dei processi

8.1.1 - Mappatura dei processi

Consiste in un'area obbligatoria che attraverso l'analisi dei processi organizzativi può introdurre misure preventive adeguate ad evitare rischi.

Le corrette valutazione ed analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche e naturalmente sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi; l'operazione collegata si definisce Mappatura dei Processi quale modo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

La Mappatura dei Processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi.

Oltre alla specificazione innanzi enunciata, risultano, inoltre, come ottimali, e quindi giustamente prevedibili, anche quelle relative ad una prevenzione a carattere integrativo esplicabile attraverso:

- a) La garanzia di costanti e periodiche riunioni, tra RPCT e i Titolari di Posizione Organizzativa delle Aree, con l'obiettivo dell'aggiornamento continuo e regolare sulle attività dell'Amministrazione;
- b) La circolazione delle informazioni e delle notizie attraverso i canali istituzionali e conseguente confronto sulle possibilità di reperire sempre soluzioni gestionali coerenti e pertinenti.

Sull'attività programmata per il primo semestre del 2024 si rinvia a quanto indicato alla sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza (punto 2.3 del presente documento).

Si ritiene di dare indicazione nel *PIAO del patrimonio di esperienze maturato nel tempo a partire dal piano 2017/2019.*

PTPCT 2017-2019: con il coinvolgimento e la fattiva collaborazione delle posizioni organizzative, è stata effettuata una nuova analisi dei processi organizzativi suddivisi per aree di rischio. Per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo dei processi mappati si è adottato un approccio coerente con quanto suggerito dal PNA 2013 meglio contestualizzato alle dimensioni, caratteristiche e peculiarità del Comune di Porcia.

PTPCT 2018-2020:

- in sede di mappatura e pesatura del rischio (Allegati 1 e 2) sono stati debitamente evidenziati tutti i processi riconducibili alle funzioni trasferite all'UTI Noncello. Per tali processi, nelle more dell'adozione da parte dell'UTI del proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020, si manteneva in via transitoria la previsione dei rischi relativi a dette funzioni in attesa di un coordinamento con l'UTI stessa, da effettuarsi nei primi mesi del 2018, finalizzato all'individuazione di eventuali funzioni/attività residue di competenza del Comune di Porcia.
- l'attività di analisi e ponderazione del rischio ha riguardato nuovi processi non presenti nel Piano 2017 e, in particolare: Ambito "Servizio Finanziario": pagamento fatture fornitori; Ambito "Polizia locale": gestione dell'iter sanzionatorio; controlliannonari; accertamenti di residenza; accesso a banche dati e gestione della videosorveglianza del territorio).
- nella fase di valutazione e pesatura dei rischi mappati (riportata nell'Allegato 2) venivano accorpati – laddove possibile – processi appartenenti a tipologie omogenee con medesimi rischi, in un'ottica di semplificazione finalizzata ad una più agevole consultazione e quindi applicazione del piano. Al termine di tale operazione i processi analizzati venivano rideterminati in numero 45.

PTPCT 2019-2021:

- si è proceduto alla valutazione del rischio corruttivo con le stesse modalità e criteri utilizzati nell'anno precedente, tenendo conto delle modifiche intervenute al contesto interno ed esterno e delle raccomandazioni dell'Autorità nazionale Anticorruzione di cui alla delibera 1074 del 21/11/2018.
- l'analisi e valutazione del rischio si è concentrata sui procedimenti del nuovo Servizio attività produttive, commercio e ambiente, introdotto all'interno della struttura organizzativa a seguito della deliberazione giunta 56/2018. Detta analisi, condotta con la collaborazione dei funzionari competenti, ha portato all'individuazione di nuovi processi che di seguito si riportano:

- Autorizzazione acustiche;

- Classificazione industrie insalubri;

- Servizio di fognatura e depurazione di competenza dell'ente (autorizzazione allo scarico al suolo o in corso d'acqua e pareri collegati);

- Rilascio pareri nell'ambito di procedimenti AIA e AUA;

- Atti di pianificazione commerciale, criteri e regolamenti.

- Per quanto riguarda i procedimenti precedentemente mappati e riconducibili a funzioni esercitate dall'Unione Territoriale del Noncello nel Piano si dava evidenza che trattasi di procedimenti non di competenza essendo stato approvato - con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 28 del 28/03/2018 - il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020 dell'UTI del Noncello.

PTPCT 2020-2022

- In sede di mappatura e pesatura del rischio (Allegati 1 e 2) sono stati reintegrati, previa valutazione, tutti i processi riconducibili alle funzioni in precedenza trasferite all'UTI del Noncello e rientrate in gestione diretta dell'ente a seguito della revoca della gestione associata tramite UTI (come ricordato in sede di analisi del contesto esterno) con i relativi rischi.
- L'aggiornamento è stato effettuato tenendo conto della redistribuzione delle competenze tra gli uffici a seguito della modificazione della struttura organizzativa approvata nel 2019 con deliberazione giunta 156 del 26/09/2019.
- Si intende effettuare in corso d'anno analisi più specifiche secondo le raccomandazioni contenute nel PNA 2019 coinvolgendo in particolare i responsabili titolari di posizione organizzativa dell'area tecnica di recente nomina.
- Il metodo adottato per l'analisi e ponderazione del rischio è descritta agli articoli 13 – 14 e 15 del Piano.

PTPCT 2021-2023

- si conferma la metodologia finora utilizzata per lo svolgimento del processo di gestione del rischio. Viene confermata l'analisi dei processi organizzativi nonché la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo dei processi mappati adottati nel Piano 2020.

PTPCT 2023-2025

si conferma la metodologia finora utilizzata per lo svolgimento del processo di gestione del rischio. Viene confermata l'analisi dei processi organizzativi nonché la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo dei processi mappati adottati nel Piano 2020 oltre all'aggiunta dei processi legati alla attuazione del PNRR di cui l'ente è destinatario.

8.1.2 - Valutazione del rischio Analisi e ponderazione del rischio

Per ogni procedimento mappato, ed esistente all'interno dell'amministrazione comunale, si è proceduto ad esaminare le possibili fattispecie di presunto o possibile rischio corruttivo. La gradazione del rischio è stata effettuata mediante l'analisi dei possibili benefici che un'attività illecita potrebbe comportare da parte del dipendente infedele con la probabilità che si verificasse il fenomeno illecito e le possibilità che detto fenomeno illecito potesse essere accertato. In virtù di ciò è stato attribuito al singolo procedimento la valutazione di attività a basso, a medio o ad alto rischio corruttivo.

La Gestione del Rischio di Corruzione

La Gestione del Rischio di Corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

La gestione del Rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Ciclo di Gestione della Performance e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance o in documenti analoghi; pertanto l'attuazione delle misure previste nel PTPC diviene uno degli elementi di valutazione delle P.O..

La Gestione del Rischio rappresenta un processo trasparente ed inclusivo di miglioramento continuo e graduale, e tendendo alla completezza e al massimo rigore nell'analisi, nella valutazione e nel trattamento del rischio, considerando il contesto esterno e quello interno, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi, e deve implicare l'assunzione di responsabilità.

La Gestione del Rischio è ispirata al criterio della prudenza teso essenzialmente ad evitare una sottostima del rischio di corruzione; non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive, e non implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

La valutazione del rischio

L'Ente ha provveduto ad analizzare nell'ambito delle aree di rischio generali, i procedimenti. Prosegue di digitalizzazione del piano attraverso lo strumento Strategic PA.

E' stata condotta una mappatura dei processi, al fine di individuare il contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per ciascun procedimento è stata effettuata una attività di descrizione dello stesso e di valutazione del rischio mediante tre fasi:

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio, mediante la "pesatura per ciascun procedimento", al fine di ottenere una classificazione dei procedimenti in base al livello di rischio, più o meno elevato. La ponderazione è stata svolta sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presente le specificità del Comune, di ciascun processo e del livello organizzativo nel quale il processo si colloca.

L'analisi e ponderazione del rischio:

Nella ponderazione del rischio è stato adottato un approccio, coerente con quanto suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e contestualizzato alle dimensioni dell'ente, che prevede, partendo dall'elenco dei processi, che ogni potenziale rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

1. la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente.

La pesatura della probabilità dell'accadimento in questo Piano è frutto di valutazioni da parte dei Responsabili di area – successivamente validate dal RPCT- che tengono conto di fattori quali:

- la presenza, all'interno del processo, di momenti di discrezionalità o di valutazioni/decisioni;
 - il valore degli interessi e l'impatto della decisione rispetto al richiedente o al beneficiario;
 - il livello di strutturazione/formalizzazione del processo e la presenza di adeguati supporti e procedure;
 - il livello di trasversalità (inteso come coinvolgimento di più uffici/amministrazioni);
 - la presenza di momenti di controllo, monitoraggio, confronto e di un adeguato livello di trasparenza;
 - il livello di formazione/addestramento del personale coinvolto nei processi;
 - la possibilità che possano esservi intromissioni/pressioni da parte politica o di lobbies esterne;
 - l'accadimento in passato –a parità di contesto- di episodi di corruzione.
2. **l'impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno –materiale o di immagine - connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

La pesatura dell'impatto dell'accadimento in questo Piano è frutto di valutazioni da parte dei Responsabili di Area – successivamente validate dal RPCT- che tengono conto della stima de:

- il danno finanziario (diretto e indiretto) legato all'evento corruttivo eventuale;
- il danno sociale e territoriale verso l'utenza, la comunità o il territorio;
- il danno reputazionale e di immagine dell'Ente;
- il danno organizzativo.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili, per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa con tre valori: 1 (basso), 2 (medio), 3 (alto). Più è alto l'indice di rischio (che pertanto avrà valori compresi tra 1 e 9), pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, oltre ad altri processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso".

Tali elementi sono stati condivisi e sperimentati all'interno di un percorso formativo ad hoc sulla gestione del rischio, avente l'obiettivo di semplificare e contestualizzare il Piano.

8.1.3 - trattamento del rischio

Nel procedimento di formazione del P.T.C.P. è il quarto grado delle attività preventive.

Infatti analizzando, mappando i processi e valutando i rischi si può procedere al trattamento ed all'inserimento delle misure preventive, attività che è stata attuata procedimento per procedimento.

8.1.4 - Coordinamento fra PTCP e Piano delle performance e PIAO

L'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato [sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022](#), del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO, Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azione concrete (PAC) Piano per Razionalizzare l'utilizzo

delle Dotazioni Strumentali (PRSD) Piano della Performance (PdP) Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) Piano di Azioni Positive (PAP). Questi documenti sono tra loro coordinati ed integrati al fine di ottenere un'unica e coordinata programmazione.

Si evidenzia che l'aggiornamento al PNA 2022 approvato da ANAC con delibera nr. 605 del 19/01/2023 si è incentrato prevalentemente nella contrattualistica pubblica, stanti i rilevanti finanziamenti e conseguenti attività contrattuali legati al PNRR. Si ritiene pertanto necessaria un completo aggiornamento del piano e dell'intero strumento, compresa una nuova mappatura dei processi, una rivalutazione dei rischi e delle misure. Coerentemente a quanto sopradetto nel piano della performance è stato inserito l'obiettivo specifico a tutti i titolari di posizione organizzativa per l'aggiornamento del PCPCT.

2.3.3 Mappatura dei Processi

L'approvazione da parte dell'ANAC della delibera nr. 605 del 19/12/2023 di aggiornamento del PNA 2023 ha costituito la base di una revisione della mappatura dei processi definiti in precedenza dall'ente.

Dopo il 01 luglio 2023, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti, e dei principi generali guida, ossia quelli del risultato fiducia e accesso al mercato, è emersa la necessità e la volontà di una revisione più generale del piano.

In particolare nel documento in approvazione si è andati ad ampliare i processi oggetto di controllo, i relativi rischi e le misure da adottare di conseguenza, adattando alla realtà organizzativa specifica dell'ente le indicazioni fornite con l'aggiornamento del PNA 2022.

L'esemplificazione di rischi e misure di contenimento alla luce del nuovo quadro normativo contenute nella delibera ANAC 605/2013 è stata pertanto oggetto di un primo recepimento nel PIANO in approvazione ma si ritiene necessario effettuare un aggiornamento più completo dei processi e dei rischi e delle misure per verificare la effettiva attualità dei processi indicati, le priorità nei controlli, e le attuali più significative criticità. Per poter effettuare tale revisione generale vi è la necessità di una tempistica più ampia.

Si evidenzia infatti che l'aggiornamento al PNA 2022 approvato da ANAC con delibera nr. 605 del 19/01/2023 si è incentrato prevalentemente nella contrattualistica pubblica, stanti i rilevanti finanziamenti e conseguenti attività contrattuali legati al PNRR. Si ritiene pertanto necessaria un completo aggiornamento del piano e dell'intero strumento, compresa una nuova mappatura dei processi, una rivalutazione dei rischi e delle misure. Coerentemente a quanto sopradetto nel piano della performance è stato inserito l'obiettivo specifico a tutti i titolari di posizione organizzativa per l'aggiornamento del PCPCT.

CODICE PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
24.A	APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA
24.B	APPALTI SERVIZI E FORNITURE VALORE € 140 e soglia comunitaria E LAVORI pari o superiore a € 150.000
24.C	APPALTI SOPRA SOGLIA NUOVO CODICE
24.D	APPALTO INTEGRATO NUOVO CODICE
24.E	SUPAPPALTO NUOVO CODICE
24.F	PNRR PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO
24.G	PNRR CORRESPONSIONE PREMIO DI ACCELERAZIONE
24.H	SEMPLIFICIAZIONE ACQUISTI BENI SERVIZI INFORMATICI
P01	Accertamenti di residenza
P02	ACCERTAMENTO sui tributi pagati
P03	Accesso a banche dati e gestione della videosorveglianza del territorio
P04	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture
P05	Assegnazione benefici regionali
P06	Assegnazione benefici REGIONALE: Contributi per abbattimento barriere architettoniche in edifici privati
P07	Atti di pianificazione commerciale, criteri e regolamenti
P08	Autorizzazione rottura e manomissione suolo pubblico
P09	AUTORIZZAZIONE UNICA IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI - AUTOSTRADALI - PRIVATI
P10	Autorizzazione utilizzo temporaneo immobili comunali

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

CODICE PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
P11	AUTORIZZAZIONI ACUSTICHE - Autorizzazione per attività temporanea DI CANTIERE in deroga ai limiti di rumorosità; - Autorizzazioni per Manifestazioni in luogo pubblico o aperto al pubblico, feste popolari e assimilabili
P12	Autorizzazioni cimiteriali
P13	Classificazione industrie insalubri
P14	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE MEDIANTE POSTEGGIO O IN FORMA ITINERANTE
P15	Concessione aree per installazioni stazioni radio base per la telefonia mobile
P16	Concessione per utilizzo e gestione immobili comunali mediante stipula convenzione
P17	Conferimento mandati di rappresentanza legale dell'Ente al fine di promuovere azione legale o resistere in giudizio
P19	Contributi per abbattimento canoni di locazione in edifici privati
P20	Contributi per libri di testo scuole Secondaria e I e II anno Superiori
P21	Controlliannonari
P22	Controllo esecuzione contratto
P23	Erogazione di contributi e benefici economici ad associazioni CULTURALI E SPORTIVE PER SVOLGIMENTO ATTIVITA'
P24	Erogazione di contributi e benefici economici ad associazioni CULTURALI E SPORTIVE PER REALIZZAZIONE INIZIATIVE
P25	ESERCIZIO DI VENDITA AL DETTAGLIO DI MEDIA STRUTTURA MAGGIORE O DI GRANDE STRUTTURA - rilascio autorizzazione
P27	GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI
P28	Gestione degli strumenti di pianificazione territoriale
P29	Gestione del rilascio di certificazioni e attestazioni urbanistico-edilizie e valutazione preventiva
P30	Gestione dell'iter sanzionatorio a seguito di abusi edilizi
P31	Incarichi e consulenze professionali ART. 7 COMMA 6 D.LGS. 165/2001 E ART. 110 COMMA 6 D.LGS. 267/2000 (vedi regolamento comunale)
P32	Interventi subordinati a segnalazione certificata di inizio attività - SCIA
P33	Iscrizione anagrafica e cambio abitazione
P34	Iscrizione servizio refezione scolastica
P35	Iscrizione servizio trasporto scolastico
P36	Pagamento fatture fornitori
P37	Perizia di variante e concordamento di nuovi prezzi
P38	Procedure espropriative
P40	Progetti PNRR LAVORI PUBBLICI
P41	Progetti "Cantieri lavoro" /LSU
P42	Progetti PNRR informatica

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

P43	Programmazione delle esigenze e dei fabbisogni
P44	Progressioni di carriera (orizzontali)
P45	Reclutamento personale - Mobilità compartimentale obbligatoria - Progressioni verticali
P46	Rilascio del permesso di costruire

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

CODICE PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
P47	Rilascio di concessioni cimiteriali
P48	Rilascio pareri - nulla osta nell'ambito del Procedimento AUA
P50	Rilascio permessi/autorizzazioni invalidi; autorizzazioni al transito e per manifestazioni sportive; autorizzazioni per mezzi pubblicitari; autorizzazioni TULPS; autorizzazioni accessi carrabili
P51	SCIA COMMERCIALI E ARTIGIANALI
P52	Segnalazioni a carattere ambientale -controlli amministrativi o sopralluoghi per verifiche ambientali
P53	Servizio di fognatura e depurazione di competenza dell'ente (es. autorizzazione allo scarico al suolo o in corso d'acqua e pareri collegati)

2.3.4 Identificazione e valutazione dei Rischi corruttivi potenziali e concreti

Partendo da quanto indicato nel vigente PTPCT in tema di registro dei rischi, si riportano la metodologia adottata, i processi e i rischi con più alto rischio corruttivo.

L'identificazione e ponderazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012 e come descritta nel presente documento. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione .

- L'Ente ha provveduto ad analizzare nell'ambito delle aree di rischio generali, i procedimenti e le singole fasi di cui si compongono, nonché ad individuare alcuni rischi specifici relativi a processi/procedimenti ricadenti in aree di rischio specifiche.

E' stata condotta una mappatura dei processi, al fine di individuare il contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per ciascun procedimento è stata effettuata una attività di descrizione dello stesso e di valutazione del rischio mediante tre fasi:

-identificazione

-analisi

-ponderazione del rischio, mediante la "pesatura per ciascun procedimento", al fine di ottenere una classificazione dei procedimenti in base al livello di rischio, più o meno elevato. La ponderazione è stata svolta sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presente le specificità del Comune, di ciascun processo e del livello organizzativo nel quale il processo si colloca.

Nella ponderazione del rischio è stato adottato un approccio, coerente con quanto suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e contestualizzato alle dimensioni dell'ente, che prevede, partendo dall'elenco dei processi, che ogni potenziale rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente.
- **impatto**: cioè l'impatto sulla struttura e sull'andamento del processo.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili, per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa con tre valori: 1(basso), 2 (medio), 3 (alto). Più è alto l'indice di rischio pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza.

I risultati della valutazione di rischio sono riportati in dettaglio nella tabella allegata.

Si evidenzia che l'aggiornamento al PNA 2022 approvato da ANAC con delibera nr. 605 del 19/01/2023 si è incentrato prevalentemente nella contrattualistica pubblica, stanti i rilevanti finanziamenti e conseguenti attività contrattuali legati al PNRR. Si ritiene pertanto necessaria un completo aggiornamento del piano e dell'intero strumento, compresa una nuova mappatura dei processi, una rivalutazione dei rischi e delle misure. Coerentemente a quanto sopradetto nel piano della performance è stato inserito l'obiettivo specifico a tutti i titolari di posizione organizzativa per l'aggiornamento del PCPCT.

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

SETTORE:	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT			RESP SETTORE:	MACONI CRISTINA	
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture .	4	Medio			
	APPALTI SERVIZI E FORNITURE VALORE € 140 e soglia comunitaria E LAVORI pari o superiore a € 150.000 .	4	Medio			
	APPALTI SOPRA SOGLIA NUOVO CODICE .	1	Basso			
	APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA .	4	Medio			
	APPALTO INTEGRATO NUOVO CODICE .	6	Medio			
	Gare d'appalto .	4	Medio			
	PNRR PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO .	4	Medio			
	Progetti PNRR informatica .	4	Medio			
	SEMPLIFICIAZIONE ACQUISTI BENI SERVIZI INFORMATICI .	1	Basso			
	SUPAPPALTO NUOVO CODICE .	4	Medio			
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Progettazione della gara .	4	Medio		
Progetti PNRR LAVORI PUBBLICI .		9	Alto			

SETTORE:	POLIZIA LOCALE			RESP SETTORE:	SEGATTO ANGELO	
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	AUTORIZZAZIONI ACUSTICHE - Autorizzazione per attività temporanea DI CANTIERE in deroga ai limiti di rumorosità; - Autorizzazioni per Manifestazioni in luogo pubblico o aperto al pubblico, feste popolari e assimilabili .	1	Basso			
	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE MEDIANTE POSTEGGIO O IN FORMA ITINERANTE .	4	Medio			
	Concessione aree per installazioni stazioni radio base per la telefonia mobile .	1	Basso			
	Controlliannonari .	1	Basso			
	GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI .	9	Alto			
	Rilascio permessi/autorizzazion invalidi; autorizzazioni al transito e per manifestazioni sportive; autorizzazioni per mezzi pubblicitari; autorizzazioni TULPS; autorizzazioni accessi carrabili .	1	Basso			
	Segnalazioni a carattere ambientale -controlli amministrativi o sopralluoghi per verifiche ambientali .	1	Basso			

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

SETTORE:	SERVIZI ALLA PERSONA			RESP SETTORE:	FANARA MONICA	
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Assegnazione benefici regionali .	4	Medio			
	Contributi alle Associazioni .	4	Medio			
	Contributi per abbattimento canoni di locazione in edifici privati .	4	Medio			
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Accertamenti di residenza .	1	Basso			
	Iscrizione anagrafica e cambio abitazione .	1	Basso			
	Rilascio di concessioni cimiteriali .	1	Basso			

SETTORE:	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP			RESP SETTORE:	ZAMBENEDETTI ANDREA	
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Atti di pianificazione commerciale, criteri e regolamenti .	4	Medio			
	AUTORIZZAZIONE UNICA IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI - AUTOSTRADALI - PRIVATI .	1	Basso			
	Classificazione industrie insalubri .	1	Basso			
	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE MEDIANTE POSTEGGIO O IN FORMA ITINERANTE .	4	Medio			
	ESERCIZIO DI VENDITA AL DETTAGLIO DI MEDIA STRUTTURA MAGGIORE O DI GRANDE STRUTTURA - rilascio autorizzazione .	4	Medio			
	Gestione degli strumenti di pianificazione territoriale .	9	Alto			
	Gestione del rilascio di certificazioni e attestazioni urbanistico-edilizie e valutazione preventiva .	4	Medio			
	Interventi subordinati a segnalazione certificata di inizio attività - SCIA .	4	Medio			
	Rilascio del permesso di costruire .	9	Alto			
	Rilascio pareri - nulla osta nell'ambito del Procedimento AUA .	4	Medio			
	SCIA COMMERCIALI E ARTIGIANALI .	4	Medio			

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
	Segnalazioni a carattere ambientale -controlli amministrativi o sopralluoghi per verifiche ambientali .	4	Medio			

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

SETTORE:	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO			RESP SETTORE:	BENVENUTO SILVA	
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE	APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA .	1	Basso			
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Contributi alle Associazioni .	9	Alto			
	Erogazione di contributi e benefici economici ad associazioni CULTURALI E SPORTIVE PER SVOLGIMENTO ATTIVITA' .	9	Alto			
	Erogazione di contributi e benefici economici ad associazioni CULTURALI E SPORTIVE PER REALIZZAZIONE INIZIATIVE .	9	Alto			
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Autorizzazione utilizzo temporaneo immobili comunali .	1	Basso			
	Iscrizione servizio refezione scolastica .	1	Basso			
	Iscrizione servizio trasporto scolastico .	1	Basso			

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

SETTORE:	SERVIZIO ENTRATE COMUNALI			RESP SETTORE:	POLLES LARA	
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ACCERTAMENTO sui tributi pagati .	9	Alto			

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

SETTORE:	SERVIZIO FINANZIARIO			RESP SETTORE:	BASTASIN NICOLETTA	
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture .	4	Medio			
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Pagamento fatture fornitori .	4	Medio			

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

SETTORE:	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO	RESP SETTORE:	ROMANIN GIORGIA			
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE	APPALTI SERVIZI E FORNITURE VALORE € 140 e soglia comunitaria E LAVORI pari o superiore a € 150.000 .	4	Medio			
	APPALTI SOPRA SOGLIA NUOVO CODICE .	2	Basso			
	APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA .	4	Medio			
	APPALTO INTEGRATO NUOVO CODICE .	9	Alto			
	Gare d'appalto .	4	Medio			
	PNRR CORRESPONSIONE PREMIO DI ACCELERAZIONE .	4	Medio			
	PNRR PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO .	4	Medio			
	SUPAPPALTO NUOVO CODICE .	4	Medio			
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Perizia di variante e concordamento di nuovi prezzi .	9	Alto			
	Procedure espropriative .	1	Basso			
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Autorizzazione rottura e manomissione suolo pubblico .	1	Basso			
	Controllo esecuzione contratto .	4	Medio			
	Progettazione della gara .	4	Medio			

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

Progetti PNRR LAVORI PUBBLICI .	4	Medio		
---------------------------------	---	-------	--	--

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

SETTORE:		SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE		RESP SETTORE:	DURANTE MICHELA	
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Incarichi e consulenze professionali ART. 7 COMMA 6 D.LGS. 165/2001 E ART. 110 COMMA 6 D.LGS. 267/2000 (vedi regolamento comunale) .	1	Basso			
	Progetti "Cantieri lavoro" /LSU .	1	Basso			
	Reclutamento personale - Mobilità compartimentale obbligatoria - Progressioni verticali .	4	Medio			
AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Programmazione delle esigenze e dei fabbisogni .	4	Medio			

2.3.5 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Il presente piano in sede locale sostanzialmente, ha un obiettivo prioritario: realizzare le attività di *analisi* e *valutazione* dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'Ente, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi.

In concreto, individuati i rischi corruttivi, l'Ente ha programmato in coerenza con questi ultimi le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

Le misure di carattere trasversale di cui è stata prevista l'implementazione sono:

- la trasparenza, che costituisce oggetto della precedente "sezione Trasparenza" del PTPCT, di seguito meglio esplicitata
- l'informatizzazione e la digitalizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi
- il costante aggiornamento e monitoraggio del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato dall'Ente (codice di amministrazione)
- la formazione in tema di anticorruzione, erogata ogni anno a tutto il personale dell'ente
- l'adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
- la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Rispetto alle misure di carattere specifico, si riportano nella tabella che segue le misure preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo.

Si evidenzia che l'aggiornamento al PNA 2022 approvato da ANAC con delibera nr. 605 del 19/01/2023 si è incentrato prevalentemente nella contrattualistica pubblica, stanti i rilevanti finanziamenti e conseguenti attività contrattuali legati al PNRR. Si ritiene pertanto necessaria un completo aggiornamento del piano e dell'intero strumento, compresa una nuova mappatura dei processi, una rivalutazione dei rischi e delle misure. Coerentemente a quanto sopradetto nel piano della performance è stato inserito l'obiettivo specifico a tutti i titolari di posizione organizzativa per l'aggiornamento del PCPCT.

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

STRUTTURA:	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT		RESP. SETTORE:	MACONI CRISTINA		
AREA:	AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE		PROCESSO/FASE:	APPALTI SOPRA SOGLIA NUOVO CODICE .		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
APPALTO INTEGRATO: carenze progettuali che comportino modifiche e o varianti sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella fase realizzativa con conseguenti maggiori costi	Comunicazione al RPCT delle variazioni contrattuali da parte del RUP	Medio		si	si	si
Abuso del ricorso alla procedura negoziata	Analisi in sede di CONTROLLI INTERNI dei contratti degli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia entro un range di € 1000 dalla soglia minima	Basso		si	si	si
Affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico	Adozione di direttive generali interne	Basso		si	si	si
Affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico	Analisi in sede di CONTROLLI INTERNI dei contratti degli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia entro un range di € 1000 dalla soglia minima	Medio	Medio	si	si	si
Affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico	Linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio	Medio	si	si	si
Affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico	Misure di controllo. Controllo successivo. Controllo esterno (OIV)	Basso		si	si	si
Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Medio		si	si	si
Calcolo alterato del valore stimato dell'appalto nelle procedure negoziate	Analisi in sede di CONTROLLI INTERNI dei contratti degli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia entro un range di € 1000 dalla soglia minima	Medio		si	si	si

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

STRUTTURA:	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT		RESP. SETTORE:		MACONI CRISTINA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
Frazionamento artificioso o calcolo del valore stimato alterato	Analisi in sede di CONTROLLI INTERNI dei contratti degli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia entro un range di € 1000 dalla soglia minima	Basso		si	si	si
Frazionamento artificioso o calcolo del valore stimato alterato	Linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio		si	si	si
Frazionamento artificioso o calcolo del valore stimato alterato	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso		si	si	si
Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	Adozione di direttive generali interne	Medio	Basso	si	si	si
Istruttoria superficiale (mancanza di requisito/i o...)	Adozione di direttive generali interne	Basso		si	si	si
Mancata rotazione operatori economici	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Basso		si	si	si
Nomina commissione "personalizzata"; Possibilità di interpretazioni difformi o personalizzate dei risultati	Adozione di direttive generali interne	Basso		si	si	si
Nomina commissione "personalizzata"; Possibilità di interpretazioni difformi o personalizzate dei risultati	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Medio	Medio	si	si	si
Nomina di RUP non in possesso dei requisiti di professionalità previsti dalla legge	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Medio		si	si	si
Non rispetto dell'ordine temporale di arrivo delle richieste	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso		si	si	si

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

STRUTTURA:	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT		RESP. SETTORE:	MACONI CRISTINA		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Discrezionalità nelle valutazioni	Intervento di controllo successivo di regolarità amministrativa	Medio	Medio	si	si	si
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	Intervento di controllo successivo di regolarità amministrativa	Medio	Basso	si	si	si
Omessa od incompleta effettuazione dei controlli sui requisiti; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie; Abuso nel rilascio dell'autorizzazio al fine di agevolare determinati soggetti	Adozione di direttive generali interne	Basso		si	si	si
Omessa od incompleta effettuazione dei controlli sui requisiti; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie; Abuso nel rilascio dell'autorizzazio al fine di agevolare determinati soggetti	Intervento di controllo successivo di regolarità amministrativa	Medio		si	si	si

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

STRUTTURA:	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT		RESP. SETTORE:		MACONI CRISTINA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
Parziale controllo dei requisiti per favorire il soggetto richiedente	Adozione di direttive generali interne	Basso		si	si	si
Parziale controllo dei requisiti per favorire il soggetto richiedente	Intervento di controllo successivo di regolarità amministrativa	Medio	Basso	si	si	si
Previsione di requisiti ad personam e valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo	Definizione di misure specifiche relative al governo del Territorio	Basso		si	si	si
Previsione di requisiti ad personam e valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo	Definizione di misure specifiche relative alla contrattualistica pubblica	Medio	Basso	si	si	si
Previsione di requisiti personalizzati; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari	Definizione di misure specifiche relative al governo del Territorio	Medio	Basso	si	si	si
Previsione di requisiti personalizzati; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari	Definizione di misure specifiche relative alla contrattualistica pubblica	Medio	Basso	si	si	si

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

STRUTTURA:	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT		RESP. SETTORE:	MACONI CRISTINA		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
SUBappalti: rilascio dell'autorizzazio in assenza dei controlli previsti dalla norma	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Medio		si	si	si
Scarso controllo dei requisiti posseduti	Intervento di controllo successivo di regolarità amministrativa	Basso		si	si	si
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" in sede di gara e rispetto al bando	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso		si	si	si
Violazione della privacy	Adozione di direttive generali interne	Basso				
carenza di criteri dettagliati e predeterminati	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Medio	Basso	si	si	si

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

STRUTTURA:	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT		RESP. SETTORE:		MACONI CRISTINA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; irregolare composizione commissione finalizzata a reclutamento candidati particolari	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Medio	Basso	si	si	si
inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; irregolare composizione commissione finalizzata a reclutamento candidati particolari	Codice di comportamento	Medio	Basso	si	si	si
inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; irregolare composizione commissione finalizzata a reclutamento candidati particolari	Linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio	Basso	si	si	si
inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; irregolare composizione commissione finalizzata a reclutamento candidati particolari	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso		si	si	si

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

STRUTTURA:	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT		RESP. SETTORE:	MACONI CRISTINA		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
scarsa trasparenza dell'operato/alt della concorrenza	Linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio	Basso	si	si	si
scarsa trasparenza dell'operato/alt della concorrenza	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio	Basso	si	si	si
scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Intervento di controllo successivo di regolarità amministrativa	Basso		si	si	si
AREA:	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		PROCESSO/FASE:	Progetti PNRR LAVORI PUBBLICI .		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
Abuso del ricorso alla procedura negoziata	Analisi in sede di CONTROLLI INTERNI dei contratti degli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia entro un range di € 1000 dalla soglia minima	Alto		si	si	si
Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Alto		si	si	si
Frazionamento artificioso o calcolo del valore stimato alterato	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Medio		si	si	si
Nomina di RUP non in possesso dei requisiti di professionalità previsti dalla legge	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Alto		si	si	si

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

STRUTTURA:	POLIZIA LOCALE			RESP. SETTORE:	SEGATTO ANGELO	
AREA:	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			PROCESSO/FASE:	Rilascio permessi/autorizzazioni invalidi; autorizzazioni al transito e per manifestazioni sportive; autorizzazioni per mezzi pubblicitari; autorizzazioni TULPS; autorizzazioni accessi carrabili .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
Assenza di criteri di campionamento	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Basso		si	si	si
Difficoltà applicative criteri regolamentari	contrasto alla corruzione mediante formazione rivolta a tutti i dipendenti - formazione generica (etica e legalità) e formazione specifica (per coloro che operano in ambito ad alto rischio corruttivo)	Basso		si	si	si
Difficoltà applicative norme regolamentari per carenza criteri dettagliati nel regolamento	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Basso		si	si	si
Esito positivo dell'istanza pur in difetto dei requisiti	Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario	Medio		si	si	si
Esito positivo dell'istanza pur in difetto dei requisiti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso		si	si	si
Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso		si	si	si
Istruttoria superficiale (mancanza di requisito/i o...)	Adozione di direttive generali interne	Basso		si	si	si
Istruttoria superficiale (mancanza di requisito/i o...)	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Medio		si	si	si
Istruttoria superficiale (mancanza di requisito/i o...)	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Medio	si	si	si

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

STRUTTURA:	POLIZIA LOCALE			RESP. SETTORE:	SEGATTO ANGELO	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
Mancata coerenza con il piano generale; Discrezionalità nelle valutazioni; Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Basso	Basso	si	si	si
Mancata coerenza con il piano generale; Discrezionalità nelle valutazioni; Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti	Misure di controllo. Controllo successivo. Controllo esterno (OIV)	Medio		si	si	si
Mancata coerenza con il piano generale; Discrezionalità nelle valutazioni; Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso		si	si	si
Non rispetto dell'ordine temporale di arrivo delle richieste	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso		si	si	si
Non rispetto delle scadenze temporali	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Alto		si	si	si
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Basso	Basso	si	si	si
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso		si	si	si

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

STRUTTURA:	POLIZIA LOCALE			RESP. SETTORE:	SEGATTO ANGELO	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Discrezionalità nelle valutazioni	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso		si	si	si
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso		si	si	si
Omessa od incompleta effettuazione dei controlli sui requisiti; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie; Abuso nel rilascio dell'autorizzazio al fine di agevolare determinati soggetti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso		si	si	si
Parziale controllo dei requisiti per favorire il soggetto richiedente	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Basso	Medio	si	si	si
Previsione di requisiti personalizzati; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Basso		si	si	si

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

STRUTTURA:	POLIZIA LOCALE			RESP. SETTORE:	SEGATTO ANGELO	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
Rilascio provvedimento finale in contrasto con risultanze dell'istruttoria	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Alto		si	si	si
Rilascio provvedimento finale in contrasto con risultanze dell'istruttoria	Intervento di controllo successivo di regolarità amministrativa	Basso		si	si	si
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" in sede di gara e rispetto al bando	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio		si	si	si
possibilità di interpretazioni difformi o personalizzate dei risultati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Alto		si	si	si
rischio di pressioni indebite in caso di norme assenti o poco chiare	Standardizzazione delle procedure	Basso		si	si	si
valutazioni soggettive delle norme e dei regolamenti	contrasto alla corruzione mediante formazione rivolta a tutti i dipendenti - formazione generica (etica e legalità) e formazione specifica (per coloro che operano in ambito ad alto rischio corruttivo)	Basso		si	si	si

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

STRUTTURA:	SERVIZI ALLA PERSONA			RESP. SETTORE:	FANARA MONICA	
AREA:	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			PROCESSO/FASE:	Contributi per abbattimento canoni di locazione in edifici privati .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
Esito positivo dell'istanza pur in difetto dei requisiti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio	Basso	si	si	si
Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Adozione di direttive generali interne	Medio	Basso	si	si	si
Interpretazione criteri di riparto	Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario	Medio	Medio	si	si	si
Interpretazione criteri di riparto	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio	Basso	si	si	si
Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	Linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio	Basso	si	si	si
Istruttoria superficiale (mancanza di requisito/i o...)	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio	Basso	si	si	si
Non rispetto dell'ordine temporale di arrivo delle richieste	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio	Basso	si	si	si
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli entro i termini decadenziali	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio	Basso	si	si	si

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

STRUTTURA:	SERVIZI ALLA PERSONA			RESP. SETTORE:	FANARA MONICA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Discrezionalità nelle valutazioni	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Medio	Basso	si	si	si
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Discrezionalità nelle valutazioni	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio	Basso	si	si	si
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Medio	Basso	si	si	si
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario	Medio	Basso	si	si	si
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	contrasto alla corruzione mediante formazione rivolta a tutti i dipendenti - formazione generica (etica e legalità) e formazione specifica (per coloro che operano in ambito ad alto rischio corruttivo)	Medio	Basso	si	si	si
Parziale controllo dei requisiti per favorire il soggetto richiedente	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio	Basso	si	si	si
Rilascio provvedimento finale in contrasto con risultanze dell'istruttoria	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio	Basso	si	si	si

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

STRUTTURA:	SERVIZI ALLA PERSONA			RESP. SETTORE:	FANARA MONICA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
Violazione della privacy	contrasto alla corruzione mediante formazione rivolta a tutti i dipendenti - formazione generica (etica e legalità) e formazione specifica (per coloro che operano in ambito ad alto rischio corruttivo)	Medio	Basso	si	si	si
interpretazione sui criteri della quantificazione del contributo	Linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio	Medio	si	si	si
manca di criteri per ammissione domanda	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Medio		si	si	si
possibilità di interpretazioni difformi o personalizzate dei risultati	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Medio	Basso	si	si	si
possibilità di interpretazioni difformi o personalizzate dei risultati	contrasto alla corruzione mediante formazione rivolta a tutti i dipendenti - formazione generica (etica e legalità) e formazione specifica (per coloro che operano in ambito ad alto rischio corruttivo)	Medio	Basso	si	si	si

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

STRUTTURA:	SERVIZI ALLA PERSONA			RESP. SETTORE:	FANARA MONICA	
AREA:	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			PROCESSO/FASE:	Rilascio di concessioni cimiteriali .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
Esito positivo dell'istanza pur in difetto dei requisiti	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Basso	Basso	si	si	si
Esito positivo dell'istanza pur in difetto dei requisiti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso	si	si	si
Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	Linee guida operative, protocolli comportamentali	Basso	Basso	si	si	si
Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	contrasto alla corruzione mediante formazione rivolta a tutti i dipendenti - formazione generica (etica e legalità) e formazione specifica (per coloro che operano in ambito ad alto rischio corruttivo)	Basso	Medio	si	si	si
Non rispetto dell'ordine temporale di arrivo delle richieste	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Medio	si	si	si
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Discrezionalità nelle valutazioni	Linee guida operative, protocolli comportamentali	Basso	Basso	si	si	si
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Discrezionalità nelle valutazioni	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso	si	si	si
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	Linee guida operative, protocolli comportamentali	Basso	Basso	si	si	si

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

STRUTTURA:	SERVIZI ALLA PERSONA			RESP. SETTORE:	FANARA MONICA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
Omessa od incompleta effettuazione dei controlli sui requisiti; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie; Abuso nel rilascio dell'autorizzazio al fine di agevolare determinati soggetti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso	si	si	si

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

STRUTTURA:	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP	RESP. SETTORE:	ZAMBENEDETTI ANDREA			
AREA:	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROCESSO/FASE:	Segnalazioni a carattere ambientale -controlli amministrativi o sopralluoghi per verifiche ambientali .			
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
Esito positivo dell'istanza pur in difetto dei requisiti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio	Basso	si	si	si
Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Adozione di direttive generali interne	Alto	Basso	si	si	si
Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	contrasto alla corruzione mediante formazione rivolta a tutti i dipendenti - formazione generica (etica e legalità) e formazione specifica (per coloro che operano in ambito ad alto rischio corruttivo)	Alto	Basso	si	si	si
Istruttoria superficiale (mancanza di requisito/i o...)	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Alto	Basso	si	si	si
Mancata coerenza con il piano generale; Discrezionalità nelle valutazioni; Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Medio	Basso	si	si	si
Mancata coerenza con il piano generale; Discrezionalità nelle valutazioni; Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio	Basso	si	si	si

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

STRUTTURA:	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP			RESP. SETTORE:	ZAMBENEDETTI ANDREA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti	Dichiarazione da parte del RUP dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse	Medio	Basso	si	si	si
Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti	Pubblicazione del CV del RUP	Medio	Basso	si	si	si
Non rispetto delle scadenze temporali	Linee guida operative, protocolli comportamentali	Alto	Medio	si	si	si
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli entro i termini decadenziali	Adozione di direttive generali interne	Medio	Basso	si	si	si
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli entro i termini decadenziali	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio	Medio	si	si	si
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso	si	si	si
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Discrezionalità nelle valutazioni	Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario	Basso	Basso	si	si	si

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

STRUTTURA:	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP			RESP. SETTORE:	ZAMBENEDETTI ANDREA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	Linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio	Basso	si	si	si
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	contrasto alla corruzione mediante formazione rivolta a tutti i dipendenti - formazione generica (etica e legalità) e formazione specifica (per coloro che operano in ambito ad alto rischio corruttivo)	Medio	Basso	si	si	si
Omessa od incompleta effettuazione dei controlli sui requisiti; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie; Abuso nel rilascio dell'autorizzazio al fine di agevolare determinati soggetti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio	Basso	si	si	si
Parziale controllo dei requisiti per favorire il soggetto richiedente	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso	si	si	si
Previsione di requisiti ad personam e valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo	Definizione di misure specifiche relative al governo del Territorio	Medio	Basso	si	si	si
carenza di criteri dettagliati e predeterminati	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Medio	Medio	si	si	si

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

STRUTTURA:		SERVIZI TERRITORIALI E SUAP		RESP. SETTORE:		ZAMBENEDETTI ANDREA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026	
rischio di pressioni indebite in caso di norme assenti o poco chiare	Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario	Alto	Medio	si	si	si	
valutazioni soggettive delle norme e dei regolamenti	contrasto alla corruzione mediante formazione rivolta a tutti i dipendenti - formazione generica (etica e legalità) e formazione specifica (per coloro che operano in ambito ad alto rischio corruttivo)	Medio	Medio	si	si	si	
STRUTTURA:		SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO		RESP. SETTORE:		BENVENUTO SILVA	
AREA:		AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE		PROCESSO/FASE:		APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026	
Frazionamento artificioso o calcolo del valore stimato alterato	Misure di controllo. Controllo successivo. Controllo esterno (OIV)	Basso	Basso	si	si	si	

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

STRUTTURA:	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO		RESP. SETTORE:	BENVENUTO SILVA		
AREA:	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		PROCESSO/FASE:	Contributi alle Associazioni .		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
Esito positivo dell'istanza pur in difetto dei requisiti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Alto		si	si	si
Interpretazione criteri di riparto	Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario	Alto	Basso	si	si	si
Nomina commissione "personalizzata"; Possibilità di interpretazioni difformi o personalizzate dei risultati	Adozione di direttive generali interne	Alto	Basso	si	si	si
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	contrasto alla corruzione mediante formazione rivolta a tutti i dipendenti - formazione generica (etica e legalità) e formazione specifica (per coloro che operano in ambito ad alto rischio corruttivo)	Alto		si	si	si
Omessa od incompleta effettuazione dei controlli sui requisiti; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie; Abuso nel rilascio dell'autorizzazio al fine di agevolare determinati soggetti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Alto	Medio	si	si	si
Parziale controllo dei requisiti per favorire il soggetto richiedente	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Alto		si	si	si

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

STRUTTURA:	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO		RESP. SETTORE:	BENVENUTO SILVA		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
requisiti accesso personalizzati, poca chiarezza nella elencazione dei titoli e dei punteggi e possibilità di interpretazioni difformi sui requisiti di accesso per agevolare qualcuno	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Alto		si	si	si

STRUTTURA:	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO		RESP. SETTORE:	BENVENUTO SILVA		
AREA:	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		PROCESSO/FASE:	Iscrizione servizio refezione scolastica .		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
Esito positivo dell'istanza pur in difetto dei requisiti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso	si	si	si
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Discrezionalità nelle valutazioni	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso	si	si	si
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso	si	si	si
Omessa od incompleta effettuazione dei controlli sui requisiti; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie; Abuso nel rilascio dell'autorizzazio al fine di agevolare determinati soggetti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso	si	si	si

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

STRUTTURA:	SERVIZIO ENTRATE COMUNALI			RESP. SETTORE:	POLLES LARA	
AREA:	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			PROCESSO/FASE:	ACCERTAMENTO sui tributi pagati .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli entro i termini decadenziali	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Alto	Alto	si	si	si
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Discrezionalità nelle valutazioni	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Alto	Basso	si	si	si
STRUTTURA:	SERVIZIO FINANZIARIO			RESP. SETTORE:	BASTASIN NICOLETTA	
AREA:	AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE			PROCESSO/FASE:	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
Affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico	Aggiornamento tempestivo degli elenchi su richiesta degli operatori che intendono partecipare alle gare	Medio	Medio	si	si	si
Frazionamento artificioso o calcolo del valore stimato alterato	Analisi in sede di CONTROLLI INTERNI dei contratti degli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia entro un range di € 1000 dalla soglia minima	Medio	Basso	si	si	si
Scarso controllo del servizio erogato	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio	Basso	si	si	si

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

STRUTTURA:	SERVIZIO FINANZIARIO			RESP. SETTORE:	BASTASIN NICOLETTA	
AREA:	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			PROCESSO/FASE:	Pagamento fatture fornitori .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
Non rispetto delle scadenze temporali	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio	Medio	si	si	si

STRUTTURA:	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO	RESP. SETTORE:		ROMANIN GIORGIA		
AREA:	AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE	PROCESSO/FASE:		PNRR PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO .		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
APPALTO INTEGRATO: carenze progettuali che comportino modifiche e o varianti sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella fase realizzativa con conseguenti maggiori costi	Comunicazione al RPCT delle variazioni contrattuali da parte del RUP	Alto	Alto	si	si	si
Affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico	Aggiornamento tempestivo degli elenchi su richiesta degli operatori che intendono partecipare alle gare	Medio	Medio	si	si	si
Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto	Dichiarazione da parte del RUP dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse	Basso	Medio	si	si	si
Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto	Pubblicazione del CV del RUP	Basso	Medio	si	si	si
Frazionamento artificioso o calcolo del valore stimato alterato	Analisi in sede di CONTROLLI INTERNI dei contratti degli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia entro un range di € 1000 dalla soglia minima	Medio	Medio	si	si	si
Mancata rotazione operatori economici	Aggiornamento tempestivo degli elenchi su richiesta degli operatori che intendono partecipare alle gare	Basso	Medio	si	si	si
Nomina di RUP non in possesso dei requisiti di professionalità previsti dalla legge	Dichiarazione da parte del RUP dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse	Basso	Basso	si	si	si
Nomina di RUP non in possesso dei requisiti di professionalità previsti dalla legge	Pubblicazione del CV del RUP	Basso	Basso	si	si	si

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

STRUTTURA:	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO		RESP. SETTORE:		ROMANIN GIORGIA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
Parziale controllo dei requisiti per favorire il soggetto richiedente	Definizione di misure specifiche relative alla contrattualistica pubblica	Medio	Basso	si	si	si
Predisposizione di requisiti di accesso alla gara e di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio	Definizione di misure specifiche relative alla contrattualistica pubblica	Medio		si	si	si
Previsione di requisiti personalizzati; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari	Definizione di misure specifiche relative alla contrattualistica pubblica	Medio		si	si	si
SUBappalti: rilascio dell'autorizzazio in assenza dei controlli previsti dalla norma	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Medio	Medio	si	si	si
requisiti accesso personalizzati, poca chiarezza nella elencazione dei titoli e dei punteggi e possibilità di interpretazioni difformi sui requisiti di accesso per agevolare qualcuno	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio		si	si	si

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

STRUTTURA:	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO	RESP. SETTORE:	ROMANIN GIORGIA			
AREA:	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROCESSO/FASE:	Procedure espropriative .			
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
Esito positivo dell'istanza pur in difetto dei requisiti	Definizione di misure specifiche relative alla contrattualistica pubblica	Alto	Medio	si	si	si
Omessa od incompleta effettuazione dei controlli sui requisiti; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie; Abuso nel rilascio dell'autorizzazio al fine di agevolare determinati soggetti	Definizione di misure specifiche relative alla contrattualistica pubblica	Alto	Medio	si	si	si
valutazioni soggettive delle norme e dei regolamenti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso	si	si	si

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

STRUTTURA:	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO	RESP. SETTORE:	ROMANIN GIORGIA			
AREA:	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROCESSO/FASE:	Progetti PNRR LAVORI PUBBLICI .			
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
Non rispetto delle scadenze temporali	Adozione di direttive generali interne	Medio	Medio	si	si	si
Omessa od incompleta effettuazione dei controlli sui requisiti; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie; Abuso nel rilascio dell'autorizzazio al fine di agevolare determinati soggetti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso	si	si	si
Predisposizione di requisiti di accesso alla gara e di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio	Adozione di direttive generali interne	Medio	Basso	si	si	si
Previsione di requisiti personalizzati; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari	Adozione di direttive generali interne	Medio		si	si	si
Scarso controllo del servizio erogato	Linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio	Basso	si	si	si

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

STRUTTURA:	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO			RESP. SETTORE:	ROMANIN GIORGIA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
requisiti accesso personalizzati, poca chiarezza nella elencazione dei titoli e dei punteggi e possibilità di interpretazioni difformi sui requisiti di accesso per agevolare qualcuno	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Medio	Basso	si	si	si
STRUTTURA:	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE			RESP. SETTORE:	DURANTE MICHELA	
AREA:	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE			PROCESSO/FASE:	Reclutamento personale - Mobilità compartimentale obbligatoria - Progressioni verticali .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
Previsione di requisiti personalizzati; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Medio	Medio	si	si	si
requisiti accesso personalizzati, poca chiarezza nella elencazione dei titoli e dei punteggi e possibilità di interpretazioni difformi sui requisiti di accesso per agevolare qualcuno	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Medio	Medio	si	si	si

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

STRUTTURA:	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE		RESP. SETTORE:	DURANTE MICHELA		
AREA:	AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE		PROCESSO/FASE:	Programmazione delle esigenze e dei fabbisogni .		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Medio	Basso	si	si	si
Previsione di requisiti personalizzati; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Medio	Medio	si	si	si

2.3.5 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Il presente piano in sede locale sostanzialmente, ha un obiettivo prioritario: realizzare le attività di *analisi* e *valutazione* dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'Ente, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi.

In concreto, individuati i rischi corruttivi, l'Ente ha programmato in coerenza con questi ultimi le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

Le misure di carattere trasversale di cui è stata prevista l'implementazione sono:

- la trasparenza, che costituisce oggetto della precedente "sezione Trasparenza" del PTPCT, di seguito meglio esplicitata
- l'informatizzazione e la digitalizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi
- il costante aggiornamento e monitoraggio del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato dall'Ente (codice di amministrazione)
- la formazione in tema di anticorruzione, erogata ogni anno a tutto il personale dell'ente
- l'adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
- la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Rispetto alle misure di carattere specifico, si riportano nella tabella che segue le misure preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo.

Si evidenzia che l'aggiornamento al PNA 2022 approvato da ANAC con delibera nr. 605 del 19/01/2023 si è incentrato prevalentemente nella contrattualistica pubblica, stanti i rilevanti finanziamenti e conseguenti attività contrattuali legati al PNRR. Si ritiene pertanto necessaria un completo aggiornamento del piano e dell'intero strumento, compresa una nuova mappatura dei processi, una rivalutazione dei rischi e delle misure. Coerentemente a quanto sopradetto nel piano della performance è stato inserito l'obiettivo specifico a tutti i titolari di posizione organizzativa per l'aggiornamento del PCPCT.

2.3.6 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

L'attività di monitoraggio è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sulla base delle indicazioni e tempistiche indicate dall'ANAC.

Con riferimento alle misure indicate nel presente Piano, si prevede un monitoraggio a gennaio 2024, in previsione della predisposizione del nuovo Piano. Il monitoraggio previsto contempla, da parte dei Titolari di posizione organizzativa:

- la valutazione dei procedimenti indicati se risultino esaustivi o la necessità di ulteriori o diversi procedimenti;
- la valutazione dei pesi attribuiti ai diversi procedimenti o la loro modifica;
- la conferma o l'indicazione di ulteriori o diversi rischi legati ai procedimenti indicati, ai nuovi procedimenti;
- l'idoneità delle misure previste, la necessità di diverse o ulteriori misure sulla base del concreto verificarsi dei rischi previsti;
- in caso di azioni scadute, l'indicazione se è stata realizzata o meno -in tal caso proponendo una nuova tempistica e le relative motivazioni;
- in caso di azioni future, l'indicazione di mantenere o meno la tempistica proposta
- in caso di azioni in essere, la conferma che ne è monitorata l'adozione.

Si evidenzia che l'aggiornamento al PNA 2022 approvato da ANAC con delibera nr. 605 del 19/01/2023 si è incentrato prevalentemente nella contrattualistica pubblica, stanti i rilevanti finanziamenti e conseguenti attività contrattuali legati al PNRR. Si ritiene pertanto necessaria un completo aggiornamento del piano e dell'intero strumento, compresa una nuova mappatura dei processi, una rivalutazione dei rischi e delle misure. Coerentemente a quanto sopradetto nel piano della performance è stato inserito l'obiettivo specifico a tutti i titolari di posizione organizzativa per l'aggiornamento del PCPCT.

2.3.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Come previsto dal PNA e dal decreto legislativo n. 33 del 2013, l'Ente:

- ha definito -nella griglia pubblicata nell'apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente- le responsabilità rispetto alla pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal citato decreto legislativo n. 33 del 2013
- ha adottato le misure organizzative necessarie per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, definendo una propria procedura gestionale e pubblicando sul sito le informazioni necessarie per la sua attivazione
- programma e attua le misure di trasparenza sostanziale (es, giornate della trasparenza, incontri pubblici, ecc.) funzionali a rendere l'ente e le sue attività sempre più accessibili alla Comunità
- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, prevenendo specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.
- sottopone a controllo annuale da parte dell'OIV il rispetto degli obblighi di pubblicazione, che ne rilascia apposita attestazione.

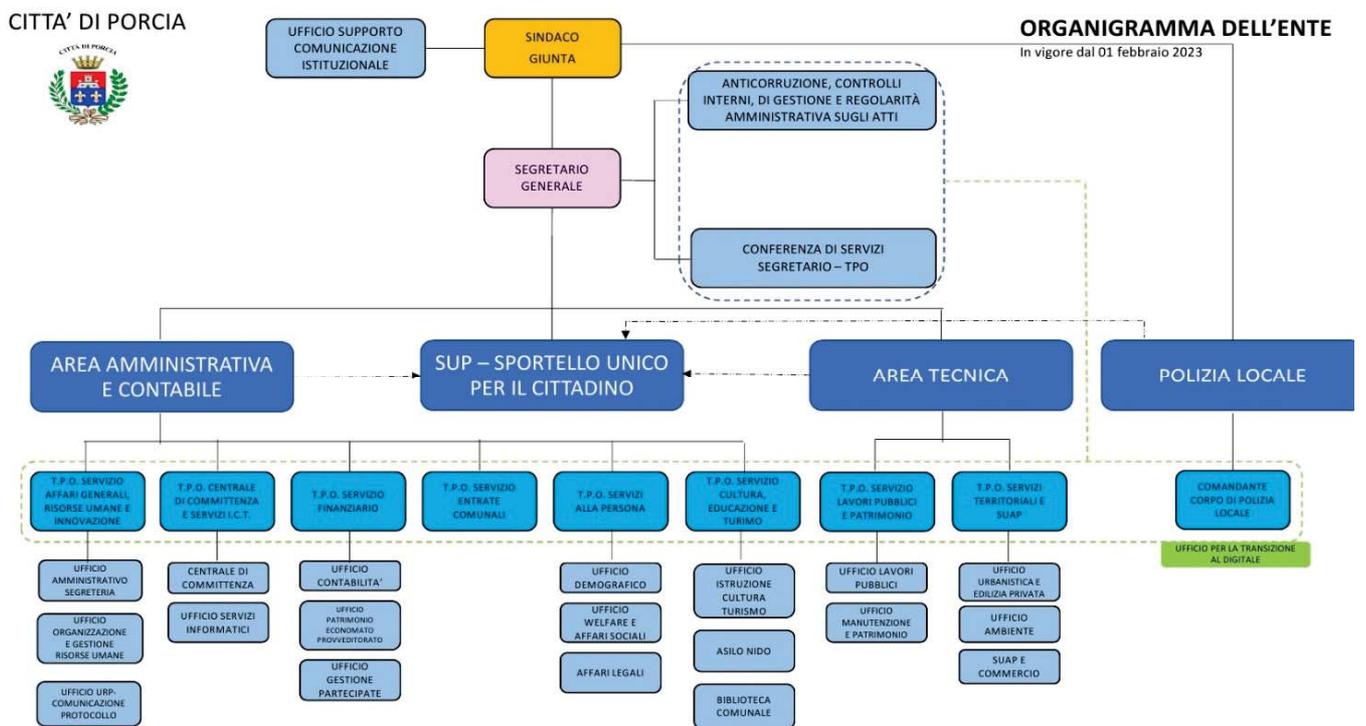
Si rinvia al sito amministrazione trasparente dell'ente: [Amministrazione trasparente \(porcia.pn.it\)](http://amministrazione.trasparente.porcia.pn.it)

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Porcia:

- organigramma;
- funzionigramma
- struttura organizzativa



ORGANIGRAMMA SERVIZI IN GESTIONE ASSOCIATA

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

Conferenza dei Sindaci dell'Associazione
Intercomunale Comuni di Porcia San Quirino



Ufficio comune per la gestione del
personale Porcia San Quirino

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Conferenza dei Sindaci dei Comuni di
Fontanafredda, Porcia, Prata di Pordenone, Zoppola



Centrale Unica di Committenza
Porcia, Fontanafredda,
Prata di Pordenone, Zoppola

POLIZIA LOCALE

Conferenza dei Sindaci dei Comuni di
Porcia - Roveredo in Piano
Prata di Pordenone



Ufficio Comune per la gestione associata Polizia
Locale Porcia, Roveredo in Piano, Prata di
Pordenone

3.1.2 Livelli di Responsabilità Organizzativa: Rappresentazione del numero dei Servizi, delle Posizioni organizzative e dei dipendenti dell'Ente.

Premesso che:

- l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;
- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: "per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente",

Il Piano triennale del fabbisogno (PTFP) deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa, quale strumento imprescindibile di un apparato chiamato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Le linee guida sopra citate richiamano, da un lato, il principio dell'ottimale impiego delle risorse pubbliche e quello ottimale della distribuzione delle risorse umane, dall'altro, il fatto che l'organizzazione degli uffici deve essere conforme al PTFP.

Nella definizione del PTFP l'Ente deve tenere in dovuta considerazione:

- le linee programmatiche di mandato e della conseguente adozione del piano della performance;
- il rispetto dei vincoli finanziari di finanza pubblica;
- il rispetto del principio di coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria, di bilancio e della performance;
- la priorità strategiche delle funzioni istituzionali e di core business rispetto a quelle di back office e di supporto;

Di conseguenza l'aggiornamento del piano triennale di fabbisogno di personale deve contemplare anche un'eventuale revisione dell'assetto istituzionale dell'Ente. Le linee guida approvate prevedono che il concetto di fabbisogno di personale implichi un'analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- *Quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere la mission dell'amministrazione [...] sotto questo aspetto rileva anche la necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi da gestire*, con riferimento ai cd fabbisogni standard;
- *Qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione stessa.*

Il vigente assetto organizzativo del Comune di Porcia prevede quale l'unità elementare i Servizi, aventi in capo funzioni omogenee e processi attinenti alla stessa materia e competenza; l'attuale struttura risulta definita con deliberazione giunta n. 196 del 05.12.2022 e viene così di seguito sintetizzata:

POLIZIA LOCALE (servizio associato)

CENTRALE DI COMMITTENZA SERVIZI INFORMATICI DIGITALIZZAZIONE (servizio associato)

SERVIZIO FINANZIARIO

SERVIZI ENTRATE COMUNALI

SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZIO CULTURA EDUCAZIONE E TURISMO

SERVIZIO RISORSE UMANE E INNOVAZIONE (servizio associato)

SERVIZI AL TERRITORIO E SUAP

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

SPORTELLO UNICO PER IL CITTADINO – SUP

Tenuto conto in tale sede:

- dei criteri indicati al punto 3 delle linee guida sopra indicate che dispongono:

- di concentrare l'esercizio delle funzioni, attraverso il riordino delle competenze dei servizi, eliminando eventuali duplicazioni: con la sopra citata deliberazione giunta n. 143/2021 si è provveduto a modificare il funzionigramma vigente e di conseguenza ogni Servizio gestisce procedimenti caratterizzati da omogeneità, eliminando situazioni di duplicazione;
- di porre in essere accordi tra amministrazioni per l'esercizio unitario di funzioni o servizi ricorrendo a strumenti di innovazione amministrativa e all'utilizzo congiunto delle risorse umane (Il Comune di Porcia è Ente capofila di diverse convenzioni x art. 30 D.Lgs 165/2001 per la gestione in forma associata di: gestione del personale; Polizia Locale; Centrale Unica di Committenza);
- nell'ente non sono presenti, attualmente, personale con qualifica dirigenziale, risultando assolto l'indirizzo volto alla tendenziale eliminazione degli incarichi di cui all'art. 19 comma 10 del D.Lgs. 165/2001.

- dell'art. 89 comma 5 del D.Lgs 267/2000 che prevede che gli enti locali provvedano alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e alla gestione delle risorse umane nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa;

- del principio generale secondo il quale la struttura organizzativa è da intendere quale strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo di efficacia, efficienza ed economicità;

Nel presente Piano si conferma l'organizzazione della struttura del Comune di Porcia così come determinate con deliberazione giunta n. 196/2022. A tale riguardo si rimanda al punto 3.1.1 (organigramma).

Si evidenzia che le funzioni riportate nel presente funzionigramma hanno carattere esemplificativo e non esaustivo

POLIZIA LOCALE

- definizione di piani e progetti relativi alla sicurezza ed al controllo del territorio
- attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alle normative nelle materie di competenza degli enti locali
- disciplina del traffico urbano
- funzioni di polizia stradale e di infortunistica stradale
- funzioni di polizia giudiziaria
- funzioni di polizia rurale e urbana
- funzioni ausiliarie di Pubblica sicurezza previste dalla legge
- funzioni di polizia ambientale, edilizia, commerciale ed annonaria
- attività di accertamento a fini anagrafici e tributari
- gestione oggetti rinvenuti
- gestione verbali di violazione, rappresentanza in giudizio
- rilascio contrassegni invalidi e concessione parcheggio invalidi personalizzato
- trattamenti Sanitari Obbligatori
- educazione stradale
- ordinanze permanenti per segnaletica stradale e di ordinanze temporanee attinenti alla viabilità
- gestione amministrativa e operativa relativa all'installazione e alla manutenzione della segnaletica fissa stradale
- rilascio di autorizzazioni apertura/modifica relative ad accessi e passi carrai
- autorizzazioni in materia di pubblicità
- gestione Osservatorio regionale della pianificazione territoriale e urbana
- pareri relativi alle
- dei pubblici esercizi, dei pubblici trattenimenti e spettacoli, delle attività ricettive, del commercio in sede opere da realizzare in fascia di rispetto stradale (recinzioni, posti auto, altri manufatti,....)
- autorizzazioni occupazione suolo pubblico
- svolgimento dei controlli sull'attività fissa e ambulante ed attività similari, manifestazioni (fiere, sagre,) TULPS.

PROTEZIONE CIVILE

protezione civile: formazione e aggiornamento dei volontari del gruppo comunale di protezione civile; collaborazione con enti preposti alla tutela del territorio in occasione di eventi calamitosi.

AREA AMMINISTRATIVA

CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI I.C.T.

CENTRALE DI COMMITTENZA

- Attività svolte in conformità alla convenzione per la CUC:
- tutte le procedure di gara relative agli affidamenti per:
 - l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore a 139.000,00 €
 - l'esecuzione di opere pubbliche di importo superiore a 150.000,00 € secondo le disposizioni previste dalla Convenzione per la C.U.C. per i Comuni aderenti.

Attività svolte per il Comune di Porcia:

- procedure telematiche per l'acquisto di beni e servizi di importo superiore a 40.000,00 € e accertamenti sulle dichiarazioni rese dagli operatori economici in fase di affidamento;
- formalizzazione di atti contrattuali, convenzioni e relativi adempimenti di registrazione, trascrizione e repertoriazione;
- procedure e formalizzazione di convenzioni con Enti, Istituti e Associazioni inerenti prestazioni di servizi e forniture o la gestione di strutture, edifici comunali, impianti;
- procedure e formalizzazione dei contratti relativamente alla acquisizione e/o cessione del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- attuazione delle disposizioni per la privacy nella pubblica amministrazione;

- attuazione delle disposizioni per l'applicazione della disciplina in materia di trasparenza, con particolare riguardo all'aggiornamento del sito istituzionale.

UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO SISTEMA INFORMATICO ELETTRONICO

- Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software
- Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate
- Help desk: assistenza, supporto e formazione a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software
- Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda
- Gestione tecnica dei servizi informativi orientati alla comunicazione ed alla trasparenza verso l'esterno (Albo on-line, Amministrazione Aperta, Servizi SMS, ecc.)
- Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.)
- Virtualizzazione e messa in sicurezza dei server, gestione, aggiornamento, ottimizzazione dei server utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione dei server
- Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisposizione di un piano acquisti e di innovazione tecnologica annuale
- Analisi e progettazione di nuove soluzioni informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici; sviluppo di programmi, siti web e applicativi per le esigenze di vari uffici
- Gestione delle reti internet
- Gestione del sistema di posta elettronica con dominio @comune.porcia.pn.it
- Gestione dei progetti per il collegamento Wireless ad Internet gratuito dei cittadini
- Attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa e del piano di continuità operativa come stabilito dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale
- Supporto ai Servizi e all'Ufficio per la Transizione al Digitale
- Gestione telefonia dell'Ente
- Supporto gestione sito istituzionale

SERVIZIO FINANZIARIO

- predisposizione dei documenti di programmazione di bilancio e di rendicontazione dell'Ente
- Piano Esecutivo di Gestione - verifica e mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione dello stesso attraverso le variazioni agli stanziamenti nel corso dell'esercizio e le procedure connesse alle fasi di accertamento/riscossione delle entrate ed impegno/liquidazione delle spese
- monitoraggio della spesa pubblica ed adempimenti connessi al rispetto degli obblighi di finanza pubblica
- gestione degli investimenti con l'analisi delle varie forme di finanziamento esistenti sul mercato, reperimento dei finanziamenti e gestione degli stessi, aggiornamento sui nuovi strumenti finanziari, redazione di Piani Economico Finanziari
- supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei Conti e rapporti con la Corte dei conti
- attività del Controllo di Gestione e Performance
- predisposizione del PIAO e sezioni di competenza con implementazione del relativo gestionale
- predisposizione documentazione relativa ad adempimenti obbligatori richiesti dalla Corte dei Conti
- attività di verifica della rendicontazione dei contributi ricevuti dall'Ente in relazione ai diversi servizi e produzione della documentazione eventualmente richiesta
- gestione contabilità IVA servizi commerciali e adempimenti correlati
- gestione IRAP commerciale
- gestione amministrativa degli acquisti di beni mobili di uso comune e di servizi diversi, anche attraverso l'utilizzo delle centrali di acquisto (MEPA, CONSIP.....)
- inventariazione e gestione dei beni mobili
- pagamento tasse di circolazione veicoli di proprietà comunale
- gestione macchine d'ufficio, apparecchiature ed attrezzature ad uso dei servizi, con esclusione attrezzature informatiche
- gestione contabile ed amministrativa degli abbonamenti a pubblicazioni
- gestione effetti vestiario di servizio dipendenti
- gestione appalto per pulizia servizio pulizia degli uffici comunali
- ~~gestione contabile ed amministrativa delle utenze energia elettrica, gas e acqua~~
- gestione cassa economale e rendicontazione
- certificazioni fiscali autonomi
- gestione assicurazioni dell'ente
- gestione appalto dei buoni mensa dei dipendenti
- controllo rendiconti degli agenti contabili e trasmissione documentazione alla Corte dei Conti

- partecipazioni dell'Ente: gestione aspetti economici, gestione adempimenti ministeriali (piattaforma partecipazioni), definizione e monitoraggio del GAP; Bilancio consolidato.

SERVIZIO ENTRATE COMUNALI

applicazione e riscossione delle entrate tributarie ed extra tributarie:

ILIA (EX IMU):

- caricamento, abbinamento e bonifica denunce, di successione, autocertificazioni;
- caricamento, abbinamento e bonifica mensile scarichi dati immobili catastali.
- analisi modifiche al Piano regolatore, adozione di varianti puntuali per la corretta valutazione delle aree edificabili;
- elaborazione, spedizione della bollettazione anno corrente per il corretto assolvimento del dovuto in autoliquidazione;

TARI

- elaborazione del piano tariffario;
- caricamento denunce di inizio detenzione, variazione, cessazione;
- predisposizione della bollettazione ordinaria, suppletivi, sgravi;
- trasmissione al gestore del servizio rifiuti dei dati relativi alle variazioni nelle utenze;
- emissione dei solleciti di pagamenti, degli avvisi di accertamento;

CANONE UNICO PATRIMONIALE

- gestione del canone unico patrimoniale;
- emissione e controllo dei pagamenti PagoPA.

ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE

- gestione della riscossione di tutte le entrate dell'ente non riscosse in via bonaria dai competenti servizi (CDS, trasporto scolastico, mensa, eventuali oneri urbanizzazione o altre voci dovute a qualsiasi titolo e che il competente servizio faccia richiesta di avvio di tutta l'attività legata alla riscossione successiva alla volontaria) e più precisamente:
 - acquisizione dei titoli di riscossione da parte dei diversi servizi;
 - attività di sollecito e accertamento delle somme non riscosse;
 - predisposizione ed avvio di tutti gli atti necessari alla riscossione coattiva delle somme non riscosse compreso trasmissione a Agenzia delle Entrate Riscossione o altra società incaricata della riscossione dei titoli esecutivi, riscossione, rateizzazione, annullamento delle somme iscritte alla riscossione coattiva;
- gestione telefonia parte amministrativa (escluse procedure di affidamento); ATTIVITA' GENERALI RIFERITE A TUTTE LE ENTRATE
- gestione accertamenti, rimborsi, rateizzazioni;
- predisposizione degli atti e dei regolamenti propedeutici alla corretta applicazione dell'imposta;
- consulenza all'utenza in materia entrate;
- gestione dei rapporti con i concessionari per la riscossione e l'accertamento di entrate tributarie;
- gestione del contenzioso tributario;
- rendicontazione al servizio finanziario degli incassi suddivisi per singolo accertamento.

SERVIZI ALLA PERSONA

UFFICIO DEMOGRAFICO

- tenuta dei registri, formazione degli atti e rilascio dei certificati e documenti anagrafici e di stato civile;
- gestione del servizio elettorale, rilascio tessera elettorale;
- gestione delle pratiche relative alla leva militare;
- rilascio della carta d'identità e tessere sanitarie;
- autenticazione di copie e firme nei casi consentiti dalla legge;
- tenuta dell'Albo giudici popolari;
- tenuta registro associati/aderenti enti del Terzo settore/organizzazioni di volontariato;

- rilevazioni statistiche;
- ~~gestione dell'anagrafe canina~~
- gestione della toponomastica cittadina;
- gestione attività messi comunali e notificazioni;
- gestione concessione e/o rinnovo loculi/sepulture cimiteriali e bollettazione illuminazione votiva.

UFFICIO WELFARE E AFFARI SOCIALI

- competenza per quegli interventi attribuiti per legge direttamente al Comune e non delegati ad altri Enti, in materie quali residenzialità assistita, famiglie e minori non accompagnati, disabili, adulti disagio generalizzato e immigrati, attività di informazione sulla legge 6/2004;
- promozione delle associazioni di volontariato e dei soggetti del terzo settore;
- carta d'argento;
- attività di supporto alla "Consulta della Famiglia";
- gestione procedimenti amministrativo-contabili per le rendicontazioni con l'Ambito Distrettuale 6.5, con la Regione e/o con lo Stato e con ulteriori Enti pubblici e contabili anche connessi alla funzionalità del "Centro Diurno";
- determinazione e gestione quote di compartecipazione a carico degli utenti ricoverati in strutture varie;
- gestione rapporti contabili con le varie strutture, per esempio, per rette di ricovero anziani e/o disabili; con l'A.S.S. n.6 "Friuli Occidentale" per le materie delegate; con l'ATAP o soggetti analoghi per trasporti degli utenti;
- gestione amministrativo-contabile dei benefici economici correlati alla "Dote Famiglia" ed assegno di natalità regionale; INPS per maternità e per i nuclei familiari numerosi benefici statali – "gas ed energia elettrica SGATE";
- gestione procedure per l'erogazione dei contributi anche regionali;
- autorizzazioni al funzionamento e vigilanza delle residenze per anziani e/o polifunzionali;
- funzioni legate alla tutela degli utenti in strutture protette (amministratori di sostegno);
- promozione, coordinamento e organizzazione di progetti riguardanti le politiche familiari e giovanili.

AFFARI LEGALI

- gestione affari legali.

SERVIZIO CULTURA EDUCAZIONE E TURISMO

UFFICIO ISTRUZIONE CULTURA TURISMO

- programmazione, gestione e coordinamento di tutti i connessi servizi necessari all'attuazione degli interventi per il diritto allo studio (sussidi, gestione servizio mensa, servizio trasporto scolastico e punti verdi);
- supporto alla realizzazione dei progetti scolastici (POF);
- rapporti con organismi e istituzioni interessati - raccolta ed elaborazione di dati e supporto della pianificazione degli interventi, direzione e organizzazione, coordinamento e controllo sui risultati dei servizi sul territorio;
- organizzazione di attività tendenti a valorizzare e sviluppare il turismo nella Città di Porcia;
- promozione, programmazione, gestione e pubblicizzazione di attività ed iniziative di carattere culturale (anche scambi/gemellaggi), del tempo libero e sportive, di iniziativa dell'Ente e patrocinate dallo stesso, ivi l'erogazione di contributi e rilascio di patrocini;
- Sport: definizione degli orari di utilizzazione delle palestre scolastiche, rilascio concessioni e quantificazione tariffe dovute. Raccolta ed elaborazione dati sulle società sportive operanti sul territorio;
- promozione e pubblicizzazione delle attività e manifestazioni culturali, sportive e di tempo libero che si svolgono nella città di Porcia;
- programmazione, gestione e coordinamento delle richieste di contributo regionali e nazionali attinenti alle attività culturali e turistiche;
- gestione pratiche per concessioni temporanee e di immobili comunali;
- apertura e chiusura immobili comunali e relativa assistenza alle attività, compreso Consiglio Comunale;
- gestione Consiglio Comunale dei Ragazzi (CCR);
- attività di coordinamento in materia di politiche europee con riferimento al settennato 2021 – 2027 (funzione svolta in forma associativa con il Comune di Pordenone, giusta deliberazione di consiglio n. 38 del 30.07.2020).

ASILO NIDO

- gestione amministrativa dell'Asilo nido;
- rilascio autorizzazioni ed accreditamenti agli asili nido presenti sul territorio comunale;
- attività riguardanti la promozione - programmazione e gestione didattica dell'asilo nido;

- studio, ricerca e programmazione di attività ed iniziative culturali ed educative per la prima infanzia.

BIBLIOTECA

- promozione e sviluppo della Biblioteca comunale e dei servizi bibliotecari;
- gestione, incremento, catalogazione, tutela e valorizzazione del patrimonio librario comunale, anche con applicazione di tecniche informatiche;
- gestione del servizio di consultazione testi;
- promozione ed organizzazione attività di promozione della lettura in collaborazione con le istituzioni scolastiche ed altri Enti ed Istituzioni;
- conservazione e consultazione dell'Archivio storico comunale.

SERVIZIO AFFARI GENERALI RISORSE UMANE E INNOVAZIONE

UFFICIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

- trattamento giuridico ed attività di amministrazione del personale dipendente, amministratori e di altre tipologie di lavoro flessibile;
- definizione e verifica delle politiche generali del personale; analisi ed elaborazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni;
- gestione procedimenti connessi alla selezione del personale: gestione procedure di concorso e di mobilità esterna ed interna e procedure di assunzione;
- gestione cantieri di lavoro, LSU, LPU, stage alternanza scuola lavoro, apprendistato;
- gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- rilevazioni statistiche relative ai dati del personale;
- adempimenti PERLA PA;
- adempimenti Ragioneria Generale dello Stato;
- INAIL: autoliquidazione, infortuni e malattie professionali;
- sviluppo del piano della formazione e gestione relative pratiche amministrative;
- gestione dei procedimenti disciplinari e supporto al Segretario/titolari di P.O. per la parte di loro competenza;
- gestione del fondo delle risorse decentrate del personale non dirigente: costituzione e monitoraggio;
- gestione delle relazioni sindacali e supporto alla parte pubblica trattante in sede di contrattazione decentrata;
- applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrative;
- gestione processi di valutazione del personale non dirigenziale;
- gestione economica del personale dipendente, amministratori e altre tipologie di lavoro flessibile;
- denunce mensili e annuali contributive, previdenziali e assicurative e relativi versamenti;
- attività del sostituto d'imposta;
- gestione pratiche previdenziali e valutazione periodi lavorativi (riscatti, ricongiunzioni, ecc.) del personale dipendente;
- procedure pensionistiche;
- procedure previdenziali per ricongiunzione/riscatto;
- procedure previdenziali per trattamenti di fine servizio o fine rapporto;
- implementazione PIAO sezione Capitale Umano.

UFFICIO AMMINISTRATIVO SEGRETERIA

- supporto tecnico - giuridico agli organismi istituzionali e formazione di atti istruttori e deliberativi di iniziativa giuntales/consigliare;
- liquidazione delle indennità di presenza ai consiglieri comunali e rimborso ai datori di lavoro degli amministratori;
- gestione dell'attività di informazione e supporto relativa all'esercizio del mandato degli amministratori comunali;
- cerimonie e pubbliche relazioni, gemellaggi e ricorrenze;
- spese di rappresentanza;
- attivazione procedure per garantire istituto della partecipazione, informazione e decentramento;
- promozione e definizione accordi di scambio istituzionale e collaborazione con Enti, Istituti e diversi;
- attuazione delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- implementazione PIAO sezione Anticorruzione e Trasparenza.
-

SPORTELLO UNICO PER IL CITTADINO

- qualificazione del livello di risposta alle esigenze dell'utenza, attraverso la creazione di un punto unico di contatto con i cittadini;
- riduzione del numero di utenti che accedono agli uffici comunali e/o richiedono informazioni telefoniche;
- miglioramento dell'accessibilità del servizio offerto in logica multicanale;
- gestione del protocollo generale dell'ente, relativamente alla corrispondenza in arrivo ed in partenza dall'Ufficio Protocollo, con protocollazione ed attribuzione degli atti ai servizi mediante gestione del protocollo;
- ricezione e spedizione della corrispondenza del Comune;
- centralino: smistamento telefonate agli interni/informazioni telefoniche;
- portineria: accessi fisici al municipio e ricezione documenti cartacei da utenti pervenuti *brevi manu* da protocollare;
- consegna modulistica e/o provvedimenti da parte dei Servizi;
- curare l'attività di informazione e comunicazione esterna verso i cittadini, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, al fine di diffondere la conoscenza di nuove normative, ad illustrare l'attività istituzionale dell'ente e a promuovere l'immagine dell'ente nel territorio comunale;
- promuove, programma, organizza ed attua iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture, con il supporto dei Servizi competenti;
- tenuta dell'archivio corrente comunale;
- assegnazione medico / stampa tessera sanitaria/attivazione tessera sanitaria / esenzioni ticket;
- segnalazione disservizi: smistamento;
- anagrafe canina/felina iscrizioni e cancellazione iscrizione e cancellazione.

COMPETENZA ANAGRAFE

- iscrizione anagrafica: accettazione richiesta;
- cambio indirizzo: accettazione richiesta;
- rilascio certificati anagrafici e certificati anagrafici storici;
- carta d'identità elettronica: rilascio;
- rilascio/rinnovo passaporto presa appuntamento;
- rilascio attestazioni soggiorno cittadini UE;
- rilascio autentiche di firma e di copia;
- rilascio Autentiche di firma su passaggi di proprietà veicoli rilascio autentiche;
- dichiarazione sostitutive atto notori: compilazione per il cittadino;
- rinnovo della dimora abituale cittadino extra UE: invito a presentarsi/sottoscrizione;
- iscrizione/cancellazione Albo Scrutatori e Albo Presidenti di seggio;
- duplicati tessere elettorali/etichette cambio indirizzo: rilascio tessere elettorali/etichette
- certificati iscrizione liste elettorali rilascio certificati
- raccolta firme referendum;
- domanda numeri civici: accettazione richiesta;
- dichiarazione anticipate di trattamento: accettazione e invio;
- consegna di atti depositati presso la Casa comunale.

COMPETENZA WELFARE

Accettazione richiesta relativamente a:

- Contributi di Assistenza economica con fondi comunali
- Contributi associazioni
- Contributi affitti e bonus diversi

COMPETENZA ISTRUZIONE

Accettazione richiesta relativamente a:

- Contributi culturali e sportivi;
- Erogazione borse di studio;
- Iscrizione punti Verdi;
- Iscrizioni asilo nido comunale;

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

- Servizio pre/post scuola.

Contributi per libri di testo: accettazione richiesta e definizione atti endoprocedimentali sulla base degli atti preliminari elaborati dal Servizio competente;

Mensa scolastica: richiesta accettazione e gestione amministrativa e operative del procedimento, con esclusione della gestione del rapporto Comune/soggetto gestore che rimane a carico del servizio di competenza;

Servizio trasporto scolastico: accettazione richiesta;

Cedole librarie: accettazione richiesta e svolgimento fasi endoprocedimentali.

COMPETENZA DIVERSE

Accettazione richieste relativamente a:

ENTRATE LOCALI

- TARI denuncia aperture chiusura subentro

PATRIMONIO

- Posa monumento funebre (lapide e/o copritomba)
- Autorizzazione sistemazione/rottura/manomissione suolo pubblico

URBANISTICA

- Idoneità alloggiativa
- Certificate di destinazione urbanistica

AMBIENTE

- Nulla osta taglio piante

COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE VERSO ESTERNO al fine di assicurare un'immagine coordinata dell'Ente: gestione e organizzazione del sito web istituzione e degli ulteriori canali di comunicazione individuate dall'Ente.

AREA TECNICA

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

- formulazione dati e proposte al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali e piano biennale dei servizi di competenza dell'ufficio
- predisposizione di studi di fattibilità di concerto con il servizio finanziario
- progettazioni preliminari, definitive, esecutive di opere e lavori pubblici
- direzione lavori, contabilità e collaudo
- predisposizione degli atti tecnici necessari per le espropriazioni e per le occupazioni d'urgenza
- esecuzione dei contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture di competenza
- attività di responsabile unico del procedimento
- procedimenti di varianti urbanistiche in collaborazione con l'ufficio urbanistica finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche
- emissione pareri di competenza propedeutici all'approvazione di PAC

UFFICIO MANUTENZIONE PATRIMONIO

- attività tecnico-amministrative connesse alla alienazione, acquisizione, tutela, conservazione, manutenzione e supporto tecnico per la valorizzazione ed inventariazione del patrimonio immobiliare dell'Ente
- attività di manutenzione ordinaria e straordinaria relativamente a:
 - viabilità e sosta (segnaletica stradale verticale e orizzontale, pavimentazioni di strade e marciapiedi, impianti semaforici, illuminazione pubblica, attraversamenti pedonali, alberature stradali, aiuole spartitraffico, cigli strada e argini, piste ciclo pedonali ecc)
 - aree verdi, dei giardini pubblici e parchi gioco, del patrimonio arboreo, compresi gli impianti, le strutture e gli arredi presenti nelle stesse
 - edifici comunali e relativi impianti interni ed esterni e degli arredi, comprese le scuole (nido, infanzia, primaria di primo e secondo grado) e le aree di pertinenza (giardini e cortili)
 - arredo urbano (panchine, cestini, portabici, fioriere, fontane e fontanelle ecc)
 - reti e manufatti di raccolta e smaltimento delle acque piovane delle aree pubbliche (escluse le fognature)
- supporto alla protezione civile nello spazzamento della neve dalle strade pubbliche comunali e dagli accessi agli edifici pubblici, compreso lo spargimento meccanico e manuale di sale antigelo come da piano delle emergenze
- allestimento di strutture, arredi ed impianti temporanei per le manifestazioni pubbliche sportive o ricreative o culturali, cerimonie commemorative fiere, ecc.;
- supporto all'ufficio elettorale mediante personale operario nell'allestimento dei seggi elettorali e degli spazi per la propaganda elettorale
- ripristino dei danni procurati da sinistri stradali a beni di proprietà e alla quantificazione degli stessi per il recupero assicurativo
- supporto alla polizia locale con personale operaio in situazione emergenziali e di pericolo;
- gestione pratiche tecniche per concessioni di suolo e sottosuolo pubblico riferite a interventi su reti di servizi pubblici (estensioni o manutenzioni linee elettriche, gas e telecomunicazioni)
- formulazione dati e proposte al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e del piano biennale dei servizi di competenza dell'ufficio
- progettazione e direzione lavori delle manutenzioni e di altri lavori secondo attribuzione del Responsabile
- supporto al responsabile unico del procedimento relativo a lavori pubblici
- formazione e gestione del catasto stradale
- gestione manutenzione cimiteri
- autorizzazioni alla realizzazione di copritomba
- adeguamento infrastrutture viarie e segnaletica secondo indicazioni e ordinanze polizia locale
- attuazione dei piani particolareggiati ed esecutivi del traffico urbano secondo le direttive dell'Amministrazione comunale
- programmazione annuale, controllo e coordinamento dei lavori stradali e verifica della corretta esecuzione dei lavori

- progettazione e direzione lavori di adeguamento e manutenzione di opere viarie, infrastrutture stradali, servizi e sottoservizi, di interventi manutentivi
- attività normativa e contrattuale nelle specifiche materie attribuite
- ~~applicazione normativa in materia di sicurezza ex D.Lgs n.81/2008~~
- gestione contabile ed amministrativa delle utenze energia elettrica, gas e acqua
- controllo contratti di competenza
- vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali previsti dall'art. 54, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 167, riconducibili alla protezione civile e alla gestione del patrimonio comunale
- emissione pareri di competenza su PAC e convenzioni urbanistiche
- supporto alla redazione del piano urbano del traffico e regolamento viario, piani e programmi di interesse per il sistema della mobilità veicolare e ciclopedonale.

SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

UFFICIO URBANISTICA EDILIZI APRIVATA

- gestione tecnico-amministrativa della progettazione e stesura diretta del Piano regolatore generale comunale e sue varianti, di strumenti di Pianificazione attuativa pubblica, di Piani di settore e dei relativi regolamenti urbanistici ed edilizi, affidamento di incarichi professionali esterni per la redazione degli strumenti urbanistici
- valutazione degli impatti sulla mobilità di nuovi insediamenti urbanistici
- programmi integrati di riqualificazione urbanistica, edilizia ed ambientale
- programmi e piani di sviluppo del territorio previsti da leggi speciali
- valutazione delle deroghe ammesse dagli strumenti urbanistici generali
- rilascio di pareri e di certificati di destinazione urbanistica e di conformità urbanistica
- rilascio di autorizzazioni in materia di energia
- gestione del procedimento amministrativo della Pianificazione Attuativa di iniziativa privata
- analisi, istruttoria e gestione di proposte progettuali relative ad Accordi di programma
- analisi, istruttoria, gestione e redazione di documenti di Valutazione Ambientale Strategica
- analisi, istruttoria, gestione di documenti di Valutazione di Impatto Ambientale
- esame ed evasione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati e soggetti pubblici.
- progettazione concettuale e gestione del Sistema Informativo Territoriale con supporto dell'ufficio informatico: sviluppo progetti per la georeferenziazione delle banche dati;
- sviluppo soluzioni informatiche ed informative per la presa di decisioni; analisi dei fabbisogni del territorio e relativa evoluzione; statistiche ed elaborazione dati.
- gestione della esecuzione dei contratti d'appalto di servizi connesse al servizio
- controllo contratti e convenzioni di competenza
- collaudo tecnico amministrativo di opere di urbanizzazione realizzate in attuazione di convenzioni urbanistiche
- gestione e organizzazione dello sportello unico per l'edilizia
- gestione delle pratiche relative all'attività di edilizia
- gestione dei procedimenti disciplinati dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia tutela paesaggistica
- gestione dei procedimenti per il rilascio dei certificati di agibilità
- gestione delle pratiche di abusi e difformità edilizie e di condono edilizio
- rilascio pareri di massima su fattibilità di interventi edilizi
- rilascio delle dichiarazioni di idoneità alloggiativa e per i ricongiungimenti familiari
- supporto tecnico-amministrativo alla commissione per il paesaggio e alla commissione edilizia ove costituita
- vigilanza e controllo sull'attività urbanistico-edilizia e provvedimenti amministrativi sanzionatori conseguenti
- vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali previsti dall'art. 54, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 167, riconducibili alle materie di competenza.
- attività tecniche connesse con le attribuzioni comunali in materia di catasto e supporto agli uffici interessati;
- gestione della esecuzione dei contratti d'appalto di servizi connesse al servizio.

UFFICIO AMBIENTE

- tutela qualità dell'aria e delle acque, tutela del suolo e controllo inquinamenti, inquinamento acustico (zonizzazione acustica del territorio comunale) - PAES
- gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti
- vigilanza, controllo e provvedimenti sanzionatori in materia ambientale

- programmazione, progettazione e direzione lavori relativi a interventi di riqualificazione ambientale, valorizzazione del verde pubblico, e arredo urbano
- classificazione industrie insalubri e provvedimenti amministrativi conseguenti
- rapporti con enti sovraordinati (A.R.P.A., A.S.S., Provincia e Regione)
- collaborazione con altri settori e/o dipartimenti nelle varie attività collegate all'ambiente e alla tutela del territorio
- educazione, informazione ambientale
- controllo contratti di competenza
- vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali previsti dall'art. 54, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 167, riconducibili alla materia ambientale e igienicosanitaria
- piano della telefonia mobile
- servizio di fognatura e depurazione di competenza del Ente (es. autorizzazione allo scarico e pareri collegati)
- analisi istruttoria gestione e redazione di documenti di Valutazione Ambientale Strategica
- analisi istruttoria gestione e redazione di documenti di Valutazione di Impatto Ambientale
- gestione dei procedimenti disciplinati dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di tutela paesaggistica
- Sistema Gestione Ambientale (R.D- R.G.A)
- applicazione normativa in materia di sicurezza ex D.Lgs n.81/2008, inclusa formazione per il personale dipendente.

COMMERCIO

- attività produttive e pianificazione commerciale ivi compresi il conferimento di incarichi per la redazione di piani
- operazioni straordinarie dei mercati, gestione e organizzazione manifestazioni a carattere commerciale quali ad esempio le fiere
- commissione di pubblica sicurezza
- gestione amministrativa dei piani del commercio
- gestione amministrativa delle pratiche relative a: licenze previste dal TULPS e D.p.r. 616/1977, commercio in sede fissa e su aree pubbliche; artigiani; mercati pubblici esercizi; autonoleggio con trasporto di persone.

ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP

- Attività produttive, ivi compreso lo Sportello Unico
- gestione del procedimento Unico Autorizzatorio in materia di insediamenti produttivi, commerciali e artigianali
- gestione pratiche commerciali relative agli impianti di distribuzione di carburante
- attività di controllo sulle attività produttive
- rilascio certificazioni per il conseguimento di agevolazioni fiscali a favore della piccola proprietà contadina

FUNZIONI TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI

- funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza
- implementazione Amministrazione Trasparente
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza
- partecipazione di ogni singolo Servizio allo Sportello Unico
- gestione richieste di accesso atti ai sensi della L.n.-241/1990 e D.lgs n.33/2013
- Transizione Digitale (UTD)
- sponsorizzazioni;
- valutazione software per l'area di competenza.

3.1.3 AMPIEZZA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

SETTORE	INQUADRAMENTO	NUMERO DIPENDENTI
1 CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT	Categoria C	3
1 CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT	Categoria D	2
1 CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT	Categoria D - PO Dirigenziale	1
2 SERVIZIO FINANZIARIO	Categoria C	3
2 SERVIZIO FINANZIARIO	Categoria D	2
2 SERVIZIO FINANZIARIO	Categoria D - PO Dirigenziale	1
3 SERVIZIO ENTRATE COMUNALI	Categoria C	2
3 SERVIZIO ENTRATE COMUNALI	Categoria D - PO Dirigenziale	1
4 SERVIZI ALLA PERSONA	Categoria B	2
4 SERVIZI ALLA PERSONA	Categoria C	4
4 SERVIZI ALLA PERSONA	Categoria D	1
4 SERVIZI ALLA PERSONA	Categoria D - PO Dirigenziale	1
5 SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO	Categoria A	1
5 SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO	Categoria C	3
5 SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO	Categoria D - PO Dirigenziale	1
5 SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO – ASILO NIDO	Categoria B	2
5 SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO – ASILO NIDO	Categoria C	9
6 SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE	Categoria D - PO Dirigenziale	1
6 SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE	Categoria C	4
66 SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE SPORTELLINO UNICO	Categoria B	4

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

6 6 SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE SPORTELLINO UNICO	Categoria C	4
6 6 SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE SPORTELLINO UNICO	Categoria D	1
7 SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO	Categoria B	3
7 SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO	Categoria C	4
7 SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO	Categoria D	3
7 SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO	Categoria D - PO Dirigenziale	1
8 SERVIZI TERRITORIALI E SUAP	Categoria C	8
8 SERVIZI TERRITORIALI E SUAP	Categoria D - PO Dirigenziale	1
9 POLIZIA LOCALE	Categoria C	1
9 POLIZIA LOCALE	Categoria PLB - PO Dirigenziale	1
9 POLIZIA LOCALE	Categoria PLA	9
99999 TUTTI I SERVIZI	Dirigente	0
99999 TUTTI I SERVIZI	Segretario	1

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

Il Lavoro Agile, inteso come modalità flessibile di svolgimento spazio-temporale della prestazione lavorativa, è regolamentato dalla Legge n. 81/2017, che prevede che le disposizioni ivi previste “ *allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato 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, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*”.

Il CCRL sottoscritto in data 19.07.2023 definisce il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa (disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti) per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 CCRL 2023, relativamente ai criteri generali in ordine alle modalità di attuative.

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Per il Comune di Porcia il Lavoro Agile rappresenta una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- agevolare la conciliazione vita personale-lavoro dei dipendenti e delle dipendenti;
- promuovere l'innovazione organizzativa, favorendone la transizione al digitale e il cambiamento culturale del management, sempre più chiamato a spostare l'attenzione dal controllo visivo della prestazione al controllo dei risultati dei propri collaboratori e delle proprie collaboratrici;
- stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici sul raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- promuovere la reingegnerizzazione dei processi in chiave digitale, favorendo la creazione di banche dati dematerializzate da utilizzare in modalità condivisa;
- promuovere l'utilizzo di strumenti di collaboration;
- consentire la razionalizzazione degli spazi fisici di lavoro, favorendo la transizione da postazioni fisse a postazioni condivise e la creazione di luoghi polivalenti di coworking;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- perseguire gli obiettivi dell'Agenda 2030 dell'ONU e le policies stabilite a livello europeo, nazionale, regionale e locale.

DESTINAZIONE E MODALITA' ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE

Come previsto dall'art. 4, comma 1, lett. b) del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022), il lavoro agile è una modalità flessibile di lavoro potenzialmente rivolta a tutto il personale, a condizione che:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti
- sia garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- sia adottato ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- sia adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- sia adottato ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

L'istituto del Lavoro Agile ha natura consensuale e volontaria ed è potenzialmente consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Ai fini dell'attivazione del Lavoro Agile, il dipendente presenta la propria proposta al Responsabile di riferimento, indicando le attività ritenute compatibili con tale modalità di lavoro in linea con gli obiettivi previsti e, in particolare, con le finalità di miglioramento dei servizi pubblici e di innovazione organizzativa (a titolo esemplificativo, digitalizzazione delle attività, revisione dei processi, flessibilità oraria che permette maggior fruibilità dei servizi da parte degli utenti) garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Le proposte di attivazione di Lavoro Agile sono valutate da ciascun Responsabile avendo

cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

L'attivazione del Lavoro Agile può anche essere proposta dal Responsabile per il raggiungimento delle finalità sopra evidenziate.

Non è previsto un contingente massimo di personale che può svolgere Lavoro Agile, ma è chiesta la presenza di specifiche esigenze organizzative e di servizio. Con **la direttiva del 29.12.2023** il Ministro della Funzione Pubblica ha ritenuto superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che- solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela.

Viene ora evidenziata la necessità, al fine di sensibilizzare la PA all'uso di questo strumento per la salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

In ogni caso, in tale sede si ritiene che i Responsabili, in sede di valutazione delle richieste di attivazione del Lavoro Agile, siano tenuti a riconoscere priorità ai seguenti soggetti:

- dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendenti che siano caregiver ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- dipendenti con figli o figlie fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli o figlie in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104.

LAVORO AGILE: INDIVIDUAZIONE ATTIVITA'

Si riporta di seguito la mappatura delle attività dell'Ente, suddivisa a livello di Settori e -all'interno dei Settori - in Servizi/Uffici. L'adeguatezza dei processi e delle attività svolte alla modalità del Lavoro agile è stata determinata utilizzando una metodologia di attribuzione di punteggi che prevede di valutare **sei criteri** per ogni processo (con riferimento alla situazione attuale):

- **Standardizzazione** –cioè presenza di iter definito e che quindi lascia poco margine all'improvvisazione
- **Dematerializzazione** –cioè assenza di vincoli spaziali (documenti cartacei, necessità di rapporto con il pubblico, necessità di sopralluoghi in presenza, ecc.)
- **Omogeneità informatica** –cioè possibilità di gestione del processo con sistemi informatici/informativi compatibili o dialoganti
- **Condivisione in termini di conoscenza** –cioè presenza di fasi di lavoro conosciute tra gli operatori
- **Sequenzialità** –cioè assenza di fasi che devono essere realizzate contestualmente, vincolando la flessibilità temporale di chi vi opera
- **Snellezza** –cioè assenza di inefficienze o ridondanze nel processo.

Convenzionalmente sono stati stimati come adeguati per il lavoro agile i processi che presentano un **punteggio totale >=12 su 18**.

Si riporta di seguito l'elenco dei soli processi "adeguati"; le iniziative e attività con le quali si intende gestire e superare le criticità incontrate nei processi rilevati "non adeguati" sono contenute nel Piano degli Obiettivi.

Per la mappatura delle attività dei singoli Servizi si rimanda all'allegato " Mappatura processi lavoro agile Servizi Comune di Porcia"

DISCIPLINA NORMATIVA DI RIFERIMENTO: CCRL 19.07.2023

Per quanto riguarda la normativa di riferimento per la gestione del rapporto di lavoro agile si rimanda a quanto previsto dal vigente CCRL 2023, Titolo IV, Lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza -, in particolar modo gli articoli dal 18 al 22 che dettano i principi generali e le modalità di attuazione dello stesso.

Il Comune di Porcia ha inoltre approvato apposito regolamento con deliberazione giunta n. 41/2021.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

Piano Azioni Positive triennio 2024-2026

Il Piano delle Azioni Positive si configura come determinante fattore di miglioramento dell'organizzazione, in quanto svolge la funzione di collettore di azioni finalizzate al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, del rispetto e della valorizzazione delle differenze e della conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Tale documento costituisce, altresì, un utile strumento per offrire al personale comunale la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo attento a prevenire, per quanto possibile, qualsiasi situazione di malessere e di disagio.

QUADRO DI RIFERIMENTO: AGENDA 2030 E PNRR

Uno dei 17 Obiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030 che gli Stati dell'ONU si sono impegnati è il raggiungimento dell'uguaglianza di genere e dell'emancipazione di tutte le donne e le ragazze: in particolare l'Obiettivo n.5 mira ad ottenere la parità di opportunità tra donne e uomini nello sviluppo economico, eliminazione di tutte le forme di violenza nei confronti di donne e ragazze e l'uguaglianza di diritti a tutti i livelli di partecipazione.

La strategia dell'Unione europea

La Strategia dell'Unione Europea per la parità di genere 2020-2025, che si muove dal presupposto che la parità di genere sia un valore cardine dell'UE, imposta una visione e definisce obiettivi politici e azioni affinché, entro il 2025, si possa realizzare un'Unione in cui donne e uomini abbiano pari opportunità di realizzazione e possano partecipare equamente alla società.

Gli obiettivi sono così riassumibili: porre fine alla violenza di genere; sfidare gli stereotipi di genere; i divari di genere nel mercato del lavoro; affrontare i divari retribuiti e pensionistici di genere; colmare il divario di assistenza di genere e raggiungere l'equilibrio di genere nel processo decisionale e in politica.

La strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026

La Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026 si basa su una visione di lungo termine e si inserisce tra gli interventi del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), i cui progetti mirano a rafforzare l' *empowerment* economico e sociale delle donne.

La Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026 è articolata in cinque priorità: Reddito, Competenze, Tempo, Potere e Lavoro, competenza quest'ultima finalizzata a creare un mondo del lavoro più equo in termini di opportunità di carriera, competitività e flessibilità, attraverso il supporto alla partecipazione femminile, in particolare aiutando i genitori a conciliare famiglia e carriera, e stimolando l'imprenditoria femminile.

Ed è in questo ambito che si inseriscono disposizioni del legislatore italiano ben precise:

- La legge 7 aprile 2022 n. 32 di delega al Governo per il sostegno e la valorizzazione della famiglia, *cd Family Act*, con la quale sono perseguiti obiettivi ambiziosi volti al potenziamento delle misure dirette a sostenere la genitorialità e contrastare la denatalità, la conciliazione dei tempi vita- lavoro di entrambi i genitori, il sostegno al lavoro femminile e l'agevolazione per i giovani, nel raggiungimento dell'autonomia finanziaria.
- Il decreto legge 9 giugno 2021 n.80 che:
 - contiene disposizioni volte a garantire il principio della parità di genere nella composizione delle commissioni esaminatrici delle procedure di selezione e reclutamento;
 - stabilisce che le PA debbano assicurare la parità di genere quando invitano i candidati ai colloqui selettivi nell'attribuzione di incarichi a esperti e professionisti ai fini dell'attuazione dei progetti PNRR;
 - introduce il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
- Il decreto legge 30 aprile 2022 n. 36 che prevede l'adozione da parte delle PA di misure che attribuiscono vantaggi ovvero compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, sulla base di specifiche linee guida adottate dal Dipartimento della funzione pubblica.
- Il decreto legge n.77/2021 che all'art. 47 prevede, allo scopo di perseguire finalità relative alle pari opportunità, sia generazionali che di genere, e di promuovere l'inclusione lavorativa delle persone disabili, l'adempimento di specifici obblighi, anche assunzionali, nonché l'eventuale assegnazione di un punteggio aggiuntivo all'offerente o al candidato che rispetti determinati requisiti, nell'ambito delle procedure di gara relative agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR e del PNC.
- Le linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni" di ottobre 2022 che si prefiggono di declinare gli obiettivi prioritari che le Amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitano o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato.

FONTI LEGISLATIVE

- Legge 10 Aprile 1991 n. 125 recante “Azioni positive per la realizzazione della parità uomini e donne nel lavoro”;
- D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, di cui si riportano le parti che qui interessano:

Art. 1, comma 1: *Le disposizioni del presente decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche .. omissis.....al fine di lett. c): realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.*

Art. 7, comma 1: *Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.*

Art. 57, comma 1: *le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:*

a) riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lett. e) omissis.....;

b) adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica

c) garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale vita familiare;- omissis

Art. 57, comma 2: *Le pubbliche amministrazioni, secondo le modalità di cui all'articolo 9, adottano tutte le misure per attuare le direttive dell'Unione europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica.*

- D.lgs. n. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- D. Lgs. 11 Aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246.”
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE;
- Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità
- Direttiva 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 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- D.lgs n.81 del 9 Aprile 2008 “Attuazione dell’art. 1 della legge 3 agosto 2007 n.123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”.

SCOPO DEL PIANO

Lo scopo del Piano delle Azioni Positive dell’ente è quello di promuovere e dare attuazione concreta al principio delle pari opportunità tra uomini e donne e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l’individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

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

Come confermato dalla Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

INTERVENTI PROGRAMMATICI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024-2026

Di seguito vengono indicati gli interventi programmatici che si intendono perseguire con il Piano delle Azioni Positive 2024-2026

A. PROCEDURE ASSUNZIONALI

A. a Costruire bandi di concorso pubblici che non riproducano discriminazioni di genere

La strutturazione delle prove di selezione per l'accesso alle carriere pubbliche si presenta come un processo improntato alla garanzia delle pari opportunità in quanto basato sull'anonimato, sulla definizione preliminare dei requisiti e della loro pesatura e sul mantenimento dell'anonimato fino alla soglia della prova orale.

Taluni aspetti della selezione di personale, che vanno dal linguaggio utilizzato nella *job description* alla strutturazione dei test a risposta multipla, possono celare dei *bias* di genere, che si fanno più evidenti laddove si prevede l'attribuzione di punteggi aggiuntivi in relazione a "titoli" come le esperienze professionali pregresse basate solo sul tempo (es. numero di anni svolti in un certo ruolo) o lo svolgimento di incarichi aggiuntivi rispetto al lavoro ordinario (ad es. nomine in commissioni o comitati esterni all'amministrazione di appartenenza).

Per ridimensionare l'impatto di queste variabili, l'Ente provvederà ad attuare misure quali:

- dotarsi di un modello di competenze che contribuisca a completare la descrizione dei profili professionali;
- preservare l'anonimato nella valutazione (*blind recruitment*) in tutte le fasi in cui questo non contravvenga alla funzionalità del procedimento;
- vagliare accuratamente il linguaggio utilizzato nella descrizione del profilo e delle mansioni ad esso ricondotte;
- indicare per la pesatura dei titoli legati all'esperienza professionale criteri in grado di attutire l'impatto della durata temporale, ad es. ricorrendo a intervalli invece che a misurazioni puntuali (es. "fino a 2 anni: punti X" piuttosto che "per ciascun anno: punti X"), in modo da neutralizzare l'effetto negativo di assenze legate alla genitorialità o all'assolvimento di oneri di gestione familiare.

A. b. Favorire Commissioni di valutazione attente ai temi dell'inclusione e alla parità di genere.

Accanto al rispetto del principio normativo già contenuto nell'articolo 57, comma 1, lett. a), secondo cui " *Le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro: a) riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all' articolo 35, comma 3, lettera e); in caso di quoziente frazionario si procede all'arrotondamento all'unità superiore qualora la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 e all'unità inferiore qualora la cifra decimale sia inferiore a 0,5*", si provvederà a:

- curare la composizione delle commissioni giudicatrici - oltre che nell'equilibrio di genere - anche valutando come criterio preferenziale il possesso di una specifica formazione sulle tematiche dell'inclusione e del *diversity management* ed evitando la nomina di membri dichiaratamente portatori di pregiudizi di genere e di altro tipo (eventualmente mediante l'ausilio di *white list* da popolare nel tempo);
- fornire indicazioni chiare sui criteri per l'attribuzione dei punteggi e sulle garanzie di anonimato, indicate al punto precedente.

B. INCORAGGIARE IL RISPETTO DEL CONFINE TRA I TEMPI DI LAVORO E QUELLI DELLA VITA PERSONALE

Gli aspetti culturali richiedono un impegno corale della struttura e dispiegano i loro effetti in un arco temporale di medio termine.

Le azioni che propongono per accrescere la sensibilità sulla cultura manageriale di genere sono le seguenti:

- possibilità di allestire collegamenti anche in videoconferenza ogni qualvolta siano convocate riunioni in presenza;

- programmi dedicati al rientro post maternità/paternità e per gestire il "riallineamento" delle risorse a seguito di assenze prolungate (formazione, ma anche allestimento di risorse informative periodicamente aggiornate da fruire volontariamente nel corso del periodo di assenza);
- integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari;
- prevedere annualmente, con il coinvolgimento dei responsabili, la realizzazione di un piano della formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra servizi;
- garantire adeguata flessibilità in entrata ed uscita, in particolare con riferimento alle esigenze legate all'istruzione obbligatoria dei figli;
- consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.

C. CRESCITA PROFESSIONALE GENDER BALANCED

Premesso che le azioni di promozione verso la parità di trattamento tra i generi non debbono avallare forzature tali da alterare i meccanismi di competizione nelle carriere e nei concorsi legati al merito individuale, in termini di azioni a supporto della promozione dell'equilibrio di genere si ritiene utile:

- monitorare e promuovere il ricorso agli istituti di conciliazione vita-lavoro tra il personale apicale, evitando la ghettizzazione di queste forme di flessibilità oggi utilizzate prevalentemente da personale non titolare di elevate responsabilità;
- assicurare l'assenza di penalizzazioni economiche e di carriera a fronte dell'utilizzo degli istituti di flessibilità;
- garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate ed alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza;
- assicurare a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Servizi e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente – prima che all'esterno – le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

D. ADEGUATI PRESIDI ORGANIZZATIVI

L'efficacia delle azioni proposte trova un elemento di *enforcement* nella definizione di adeguati strumenti di verifica e governo dell'andamento, quali il monitoraggio di infrazioni disciplinari riconducibili alle questioni di genere, con eventuale adeguamento del codice di comportamento e dei codici disciplinari per il rinforzo al contrasto del fenomeno.

DURATA E DIFFUSIONE DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale per il periodo 2024-2026 e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

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

Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

PREMESSA

L'articolo 6 del D.lgs. 30/03/2001 n. 165 e ss.mm.ii., concernente l'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale prevede che le amministrazioni pubbliche adottino, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità di servizi ai cittadini, il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, nonché con le linee di indirizzo emanate all'art. 6 ter del medesimo decreto legislativo.

Inoltre, lo stesso articolo 6, come novellato dal D. Lgs n. 75/2017, introduce elementi significativi tesi a superare il concetto tradizionale e statico di dotazione organica e implica un'analisi quantitativa e qualitativa delle necessità delle amministrazioni, puntando sulle professionalità emergenti e più innovative, in ragione dell'evoluzione tecnologica e organizzativa.

Il Piano triennale del fabbisogno (PTFP) deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa, quale strumento imprescindibile di un apparato chiamato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione regionale specifica, l'Amministrazione ha fatto propria la metodologia operativa definita con le "Linee di indirizzo per la predisposizione

dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018, che determina la rappresentazione del fabbisogno del personale sotto un duplice profilo:

- *Quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere la mission dell’amministrazione [..], nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;;*
- *Qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell’Amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell’evoluzione dell’organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.*

VERIFICHE PRELIMINARI PER PROCEDURE ALLE ASSUNZIONI

Adempimenti generali	Sanzione	Riferimento
<p>Piano triennale dei fabbisogni del personale</p>	<p>Le PA che non provvedono all’adozione del piano triennale dei fabbisogni “non possono assumere nuovo personale” (art. 6, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001).</p> <p>Il D.Lgs. n. 75/2017 ha novellato l’art. 6, comma 6, in modo da consentire comunque le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette</p>	<p>art. 39, c. 1, L. n.449/1997; art. 91, D.Lgs. n. 267/2000; art. 6, D.Lgs. n. 165/2001; comma 557-quater, legge n. 296/2006</p>
<p>Comunicazione del PTFPal Dipartimento della Funzione Pubblica</p>	<p>Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall’articolo 60 del D.lgs 165/2001 le informazioni del PTFP e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni</p>	<p>art. 6 ter – comma 5 del D.lgs 165/2001</p>
<p>Ricognizione annuale delle eccedenze del personale e situazioni di soprannumero</p>	<p>Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, “non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere” (art. 33, c. 2 D.Lgs. n. 165/2001).</p>	<p>art. 33 D.Lgs. n. 165/2001; circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n. 4.</p>
<p>Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne</p>	<p>La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette (art. 48 citato).</p>	<p>Art. 48, D.Lgs. n. 198/2006</p>
		<p>- art. 10, D.Lgs. n.150/2009;</p>

<p>Adozione di “un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance”</p> <p>NB: l’art. 169, comma 3-bis, TUEL, specifica che per gli Enti locali il piano della performance è unificato nel PEG.</p>	<p>La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto “di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati” (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009).</p>	<p>- art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000</p>
<p>Adozione PIAO</p>	<p>L’art. 6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione” (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 19</p>	<p>Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n.113</p>
<p>Rispetto degli obiettivi di Finanza pubblica</p>	<p>Gli enti locali sono tenuti ad assicurare:</p> <p>a) l’equilibrio di bilancio ai sensi dell’articolo 20 L.R 18/2015</p> <p>b) la sostenibilità del debito ai sensi dell’articolo 21L.R 18/2015;</p> <p>c) la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell’articolo 22 L.R. 18/2015, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale.</p>	<p>art. 19 L.R. 18/2015</p>
<p>Rispetto dei termini per l’approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l’invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009)</p>	<p>Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all’adempimento da parte degli enti).</p>	<p>art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016</p>
<p>Certificazione organo di revisione</p>	<p>gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate</p>	<p>art. 19 comma 8 Legge n.448/2001</p>
<p>Rispetto dei termini per l’approvazione di bilanci di</p>	<p>Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all’adempimento da parte degli enti).</p>	<p>art. 9 comma 1 quinquies del D.L. 113/2016</p>

<p>previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche</p>		
<p>Invio certificazione risultati finanzia pubblica</p>	<p>Gli enti locali inviano alla struttura regionale competente in materia di autonomie locali i dati necessari relativi alla previsione degli equilibri di finanzia pubblica con modalità e termini che saranno comunicati dalla struttura regionale competente in materia di autonomie locali, che comunque dovranno rispettare le tempistiche previste dal Ministero dell'economia e delle finanze</p>	<p>art. 20 L.R. n.1872015</p>
<p>trasmissione alla banca dati delle informazioni dovute dagli enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione di intese e dei patti di solidarieta'</p>	<p>L'ente territoriale attesta l'utilizzo degli spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarieta' previsti dall'articolo 10 della legge 24 dicembre 2012, n. 243, con l'invio della certificazione di verifica del rispetto dell'obiettivo di saldo</p>	<p>art. 1 comma 507 Legge 232/2016</p>
<p>Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA</p>	<p>Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento</p>	<p>art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008.</p>
	<p>Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto – Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell'Interno</p>	<p>art. 243, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000</p>
<p>Piano triennale dei fabbisogni del personale</p>	<p>Le PA che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni "non possono assumere nuovo personale" (art. 6, c. 6, D.Lgs. n. 165/20011). Il D.Lgs. n. 75/2017 ha novellato l'art. 6, comma 6, in modo da consentire comunque le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette</p>	<p>art. 39, c. 1, L. n.449/1997; art. 91, D.Lgs. n. 267/2000; art. 6, D.Lgs. n. 165/2001; comma 557-quater, legge n. 296/2006</p>
<p>Comunicazione del PTFPal Dipartimento</p>	<p>Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 del D.lgs 165/2001 le informazioni del PTFP e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • art. 6 ter – comma 5 del D.lgs 165/2001

	della Funzione Pubblica	della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni	
	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, "non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere" (art. 33, c. 2 D.Lgs. n. 165/2001).	art. 33 D.Lgs. n. 165/2001; circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n. 4.
	Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette (art. 48 citato).	Art. 48, D.Lgs. n. 198/2006
	Adozione di "un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance" NB: l'art. 169, comma 3-bis, TUEL, specifica che per gli Enti locali il piano della performance è unificato nel PEG.	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto "di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati" (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009).	- art. 10, D.Lgs. n.150/2009; - art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000
	Adozione PIAO	L'art. 6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 19	Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n.113
		Gli enti locali sono tenuti ad assicurare: a) l'equilibrio di bilancio ai sensi dell'articolo 20 L.R 18/2015 b) la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21L.R 18/2015;	• art. 19 L.R. 18/2015

<p>Rispetto degli obiettivi di Finanza pubblica</p>	<p>c) la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'articolo 22 L.R. 18/2015, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale.</p>	
<p>Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009)</p>	<p>Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016
<p>Certificazione organo di revisione</p>	<p>gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • art. 19 comma 8 Legge n.448/2001
<p>Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche</p>	<p>Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • art. 9 comma 1 quinquies del D.L. 113/2016
<p>Invio certificazione risultati finanza pubblica</p>	<p>Gli enti locali inviano alla struttura regionale competente in materia di autonomie locali i dati necessari relativi alla previsione degli equilibri di finanza pubblica con modalità e termini che saranno comunicati dalla struttura regionale competente in materia di autonomie locali, che comunque dovranno rispettare le tempistiche previste dal Ministero dell'economia e delle finanze</p>	<ul style="list-style-type: none"> • art. 20 L.R. n.1872015
<p>trasmissione alla banca dati delle informazioni dovute dagli enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione di intese e dei patti di solidarietà'</p>	<p>L'ente territoriale attesta l'utilizzo degli spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà previsti dall'articolo 10 della legge 24 dicembre 2012, n. 243, con l'invio della certificazione di verifica del rispetto dell'obiettivo di saldo</p>	<p>art. 1 comma 507 Legge 232/2016</p>
	<p>Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento</p>	<p>art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008.</p>

<p>Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA</p>		
<p>Assenza dello stato di deficiarietà strutturale e di dissesto – Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell’Interno</p>		<p>art. 243, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000</p>

LA DOTAZIONE ORGANICA SECONDO LA LEGGE REGIONALE FVG N. 18/2015

Alla luce della visione introdotta dal d.lgs n. 75/2001, la dotazione organica va quindi espressa in termini finanziari: si richiamano dunque in questa sede le disposizioni legislative della Regione Friuli Venezia Giulia, che trovano applicazione con decorrenza 01.01.2021:

<p>Art. 19 L.R. 18/2015 così come modificato dall’art. 3 della L.R. n. 20 del 6.11.2020.</p>	<p>Gli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia sono tenuti ad assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l’equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale; b) la sostenibilità del debito ai sensi dell’articolo 21 della L.R. 18/2015; c) la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell’articolo 22 della L.R. 18/2015, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale.
<p>Art. 22 L.R. 18/2015 così come modificato dall’art. 6 della L.R. n. 20 del 6.11.2020.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell’IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia. 3. Il valore soglia può essere differenziato per classi demografiche. 5. La Giunta regionale definisce, con la deliberazione di cui all’articolo 18, comma 2, il valore soglia di cui al comma 1, le classi demografiche, la modulazione e differenziazione del valore soglia rispetto al valore medio per classe demografica, nonché altri aspetti relativi al parametro di sostenibilità della spesa di personale

Al fine di dare attuazione a quanto previsto dalla L.R. 20/2020, la deliberazione della Giunta della Regione Friuli Venezia Giulia n. 1885/2020 rubricata: “ *Lr 18/2015, come modificata dalla Lr 20/2020 - norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. Approvazione definitiva.*”, successivamente rivista con l’intervento deliberativo del 2 dicembre 2021 n.1871, a seguito del quale la Regione Friuli Venezia Giulia ha ridefinito come segue valori soglia in base alle classi demografiche con decorrenza dall’esercizio finanziario 2022:

DEFINIZIONE DEI VALORI SOGLIA IN BASE ALLE CLASSI DEMOGRAFICHE

Tabella 2

Classi demografiche Valore soglia	valore
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	32,60%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	30,10%

c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	26,80%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	24,30%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	27,20%
f) comuni da 10.000 a 24.999 abitanti	23,40%
g) comuni da 25.000 a 149.999 abitanti	26,10%
h) comuni con 150.000 abitanti e oltre	30,60%

INCREMENTI DEI VALORI SOGLIA

I comuni che si trovano nella situazione di cui al punto precedente, vengono differenziati nelle classi di merito di cui alla seguente Tabella 3 ed agli stessi viene attribuito l'incremento percentuale del valore soglia come riportato nella medesima.

Tabella 3

Classi di merito Incremento percentuale valore soglia

a) comuni con indicatore 10.3 BDAP inferiore a 1% (classe A)	5,0 %
b) comuni con indicatore 10.3 BDAP inferiore a 2,49% (Classe B)	3,0 %
c) comuni con indicatore 10.3 BDAP da 2,5% a 5% (Classe C)	1,5 %

RIFERIMENTO ALLE ENTRATE PREVISTE NEL BILANCIO PREVISIONALE 2024- 2026

I comuni devono determinare ogni anno il proprio posizionamento rispetto ai valori soglia dell'indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari e di quello di sostenibilità della spesa di personale e conformarsi alle prescrizioni previste dal presente atto.

CONSEGUENZE APPLICAZIONE DISPOSIZIONI REGIONALI

A decorrere dal 1 ° gennaio 2021:

a) i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 2, possono incrementare la spesa di personale, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, come definite in precedenza, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 2 di ciascuna fascia demografica;

b) i comuni che si collocano al di sopra del valore soglia di cui alla Tabella 2, adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento. Per i Comuni istituiti a seguito di fusione il termine è di sei anni.

c) i comuni, ai sensi dell'articolo 22 ter, comma 2, della legge regionale 18/2015, non possono assumere personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale se, decorso il termine previsto all'articolo 22, commi 7 e 8, della legge regionale 18/2015, non hanno ricondotto il parametro di sostenibilità entro il valore soglia di riferimento di cui alla Tabella 2, fermo restando quanto previsto per i comuni che hanno una bassa incidenza sulla spesa corrente degli oneri derivanti dall'indebitamento, come previsto ai punti precedenti. Tale divieto opera sino a quando l'ente non ha ricondotto il parametro entro il valore soglia di riferimento.

LA NORMATIVA IN MATERIA DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO SECONDO LA LEGGE REGIONALE FVG N. 18/2016

L'art. 20 della L.R. 18/2016, così come modificato dall'art. 9 della L.R. n.23 del 29.12.2021, prevede – con decorrenza 01.01.2022- senza un ordine di priorità - che la copertura dei posti vacanti del personale non dirigente nelle amministrazioni del Comparto unico, fermo restando quanto previsto dall'articolo 19, comma 2, e la disciplina vigente in materia di assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette previste dalla vigente normativa, avviene mediante le seguenti modalità:

a) **immissione in ruolo dei dipendenti** con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, provenienti da altre amministrazioni del Comparto unico, appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale, **dichiarati in eccedenza** ai sensi dell'articolo 22. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nella posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza;

b) **mobilità di Comparto;**

c) **mobilità intercompartimentale;**

d) **procedure selettive**, conformi ai principi dell'articolo 26, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura adeguata e comunque non inferiore al 50 per cento dei posti disponibili, o avviamento dalle liste di collocamento (.....) o **utilizzo di graduatorie, in corso di validità, di concorsi pubblici già esperiti presso altre amministrazioni del Comparto unico,(....) o presso altre pubbliche amministrazioni, o contratti di formazione lavoro nel rispetto delle disposizioni nazionali vigenti in materia.**

LA DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI PORCIA

RISPETTO LIMITE			
SPESE DEL PERSONALE BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026			
	2024	2025	2026
U.1.01.00.00.000	3.790.499,59	3.746.550,00	3.752.550,00
U.1.04.01.02.003 (conv.personale)	4.000,00	4.000,00	4.000,00
U.1.03.03.12.001 (interinale)	-	-	-
U.1.03.02.12.000 (cantieri lav. Ril.cens)			
TOTALE SPESE DI PERSONALE	3.794.499,59	3.750.550,00	3.756.550,00

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE			
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026			
	2024	2025	2026
Titolo 1	7.197.254,00	7.166.754,00	7.146.254,00
Titolo 2	6.918.825,59	6.872.225,00	6.872.225,00
Titolo 3	3.065.707,00	2.889.707,00	2.864.207,00
TOTALE ENTRATE	17.181.786,59	16.928.686,00	16.882.686,00
ENTRATE DA ALTRI SOGGETTI A COPERTURA NUOVE ASSUNZIONI	-	-	-
FCDE ACCANTONATO IN BILANCIO	348.947,18	335.324,10	322.199,20
TOTALE ENTRATE NETTE	16.832.839,41	16.593.361,90	16.560.486,80
SPESA COMPLESSIVA DI PERSONALE	3.794.499,59	3.750.550,00	3.756.550,00
PERCENTUALE	22,54%	22,60%	22,68%
VALORE SOGLIA	26,40%	26,40%	26,40%
LIMITE SPESA PERSONALE RISPETTANO	SI	SI	SI

TABELLA DI INDIVIDUAZIONE VALORI SOGLIA PER CLASSE DEMOGRAFICA

FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 2
a	0-999	30,70%
b	1000-1999	28,80%
c	2000-2999	25,70%

d	3000-4999	0,236
e	5000-9999	26,70%
f	10.000-24.999	23,40%
g	25000-149.999	25,60%
h	150.000 e oltre	30,50%

Indicatore BDAP dell'Ente

CLASSE DI MERITO	incremento %
Comuni con indicatore 8.2 BDAP inferiore all'1% (calsse A)	5,00%
Comuni con indicatore 8.2 BDAP inferiore da 1 a 2,49% (calsse B)	3,00%
Comuni con indicatore 8.2 BDAP inferiore da 2,5% a 5% (calsse B)	1,50%
IL COMUNE DI PORCIA PRESENTA UN INDICATORE 1,65	INCREMENTO DEL 3%
VALORE SOGLIA COMPLESSIVO 26,40%	

ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO TRIENNIO 2024-2026

A) ASSENZA DI PERSONALE IN ECCEDENZIA EX ART. 33 D.LGS 165/2001

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, dispone:

“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare .”;

In merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all’art. 33 del d.lgs. 165/2001, è opportuno richiamare la circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di "Piani di razionalizzazione degli assetti organizzativi e riduzione della spesa di personale. Dichiarazione di eccedenza e prepensionamento" n.14 del 2014 che contiene le seguenti definizioni:

- a. "sopranumerarietà": situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'amministrazione non presenta, perciò, posti vacanti utili per un'eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti;
- b. "eccedenza": situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale;

L'individuazione delle eccedenze deve essere fatta avendo come riferimento:

- la quantità di ore di straordinario che sono state remunerate e di quelle che hanno dato luogo a riposo compensativo;
- la quantità di giornate di ferie residue che sono state maturate in capo ai singoli dipendenti; la rilevazione dei procedimenti, il loro numero e la loro complessità;
- l'assenza di personale a tempo indeterminato extra dotazione organica e di personale a tempo determinato;

Il Comune di Porcia, secondo quanto espresso dalla Conferenza dei Responsabili di Servizio e dal Segretario generale, non presenta, per l'anno 2024, situazioni di eccedenza secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs 165/2001.

B) PIANIFICAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

B.1) Lo stato di attuazione della vigente programmazione del fabbisogno di personale

Il piano del fabbisogno di Personale per il triennio 2023 -2025 è stato approvato con deliberazione giunta n. 196/2022, ed è stato successivamente modificato con deliberazione giunta n. 81/2023, 114/2023 e 177/2023.

In attuazione della programmazione del fabbisogno di personale adottata con i suddetti provvedimenti, si sono concluse le procedure di reclutamento con contratto a tempo indeterminate delle seguenti figure:

PIANO DELLE ASSUNZIONI TRIENNIO 2023-2025 ANNO 2023

Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale / Settore	%	Servizio	Concorso e/o graduatori a propria	Graduatoria a Concorso altro ente	Mobilità Esterna	Centro per l'Impiego	Altro / Note
1	C	Istruttore informatico	100	Ufficio informatica Servizi ICT	X	X	X		Deliberazione giunta n. 196/2022

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

1	C	Istruttore tecnico	100	Ufficio Ambiente	X				Deliberazione giuntale n. 196/2022 CONCLUSA
1	C	Istruttore tecnico	100	Ufficio Suap Com mercio	X				Deliberazione giuntale n. 196/2022 CONCLUSA
3	C	Istruttore tecnico	100	Ufficio Lavori Pubblici	X				Deliberazione giuntale n. 196/2022 CONCLUSA PER N.2 POSIZIONI
1	C	Istruttore amministrativo	100	Servizio Affari generali risorse umane Innovazione – Segreteria	X				Deliberazione giuntale n. 81/2023 CONCLUSA
1	C	Istruttore amministrativo contabile	100	Servizio Entrate Locali	X				Deliberazione giuntale n. 81/2023 CONCLUSA
1	C	Istruttore amministrativo	100	Servizio Affari generali risorse umane Innovazione – Risorse umane	X				Deliberazione giuntale n. 114/2023 CONCLUSA
1	C	Istruttore amministrativo contabile	100	Servizio Entrate Locali	X				Deliberazione giuntale n. 114/2023 CONCLUSA
			100	Servizio Affari					Deliberazione giuntale n. 177/2023

1	C	Istruttore amministrativo		generali risorse umane Innovazione – Segreteria	X				
1	C	Istruttore amministrativo contabile	100	Servizio Entrate Locali	X				Deliberazione giunta n. 177/2023 CONCLUSA

B.2) CATEGORIE PROTETTE

Con riferimento agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/99, come evincibile dal prospetto informativo aggiornato al mese di gennaio 2024 predisposto ai sensi dell'art. 9 della Legge de qua, risulta una scoperta per n. 1 unità la quota d'obbligo relativamente ai soggetti disabili di cui all'art. 3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, per la quale è stata sottoscritta una convezione di programma ai sensi dell'art. 11 co.1 della legge 12 marzo 1999, 68 in data 24.10.2023.

B.3) LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PE RIL TRIENNIO 2024-205

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei Responsabili che hanno:

- indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti
- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

I contenuti del presente documento confermano quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione/aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate.

Preso atto che, a fine dell'anno 2023, si sono verificate le seguenti cessazioni di rapporto di lavoro:

1) SERVIZIO DEMOGRAFICO:

n.1 MESSO NOTIFICATORE, cat. B: risoluzione rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età con decorrenza 01.03.2024 (ultimo giorno di lavoro 29.2.2024)

2) SERVIZIO FINANZIARIO:

n.1 ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE cat. C: dimissioni volontarie con decorrenza 08.01.2024 (ultimo giorno di lavoro 07.01.2024)

3) **SERVIZIO ENTRATE:** n.1 ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE cat. C: dimissioni volontarie con decorrenza 08.01.2024 (ultimo giorno di lavoro 07.01.2024).

In tale sede si precisa come l'utilizzo della capacità negoziale per le determinazioni concernenti l'organizzazione degli uffici (l'art. 5, comma 2, D.lgs. n. 165/2001) si colloca sul versante fenomenico della "oggettivazione" della pubblica amministrazione dove a rilevare non è il soggetto dotato di potere, ma l'aspetto oggettivo della funzione, una funzione amministrativa non ordinata ad interessi soggettivi nelle istituzioni ma al perseguimento di fini determinati dalla legge in cui l'interesse pubblico perde connotazione soggettiva per divenire il fine di una azione che si esplica nella organizzazione imparziale degli interessi;

Su questa base il Comune, nell'esercizio di questo suo potere pubblicistico di organizzazione e pianificazione del personale, è libero di rideterminare la propria dotazione organica, nonché di scegliere lo strumento giuridico più idoneo a far fronte alle sue esigenze di funzionamento e di personale (Tar Lazio sentenza n. 4191/2019).

Ciò premesso, a fronte delle necessità di integrare di unità i Servizi a fronte di attribuzione di nuove competenze, l'Amministrazione ritiene di riverere la collocazione delle unità risorse umane necessarie a perseguire la *mission* dell'Ente, così come collocate nell'allegato : FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO COMPRENSIVO DEL PERSONALE ASSUNTO EX ART. 110 COMMA 1 DEL D.LGS 267/2000, **allegato al presente PIAO.**

**B.4) LE AZIONI DI RECLUTAMENTO/COPERTURA DI POSIZIONI A TEMPO INDETERMINATO DEL TRIENNIO 2024-2026
ANNO 2024**

Previsione assunzione	Cat.	Profilo Professionale / Settore	%	Servizio	Tipologia di Assunzione	Note
1	C	Istruttore informatico	100	Ufficio informatica Servizi ICT	1) utilizzo di graduatorie, in corso di validità, di concorsi pubblici già esperiti presso altre amministrazioni del Comparto unico,(...) o presso altre pubbliche amministrazioni; 2) in caso di esito negativo mediante indicazione di procedura concorsuale.	
1	C	Istruttore tecnico	100	Servizio Urbanistica Edilizia Privata Ambiente Suap	1) Mobilità esterna; 2) utilizzo di graduatorie, in corso di validità, di concorsi pubblici già esperiti presso altre amministrazioni del Comparto unico,(...) o presso altre pubbliche amministrazioni; 3) in caso di esito negativo mediante indicazione di procedura concorsuale.	
1	C	Istruttore amm.vo	100	Servizio Centrale Unica di Committenza	1) utilizzo di graduatoria propria, in corso di validità, in caso di compatibilità del profilo specifico; 2) in caso di esito negativo mediante indicazione di procedura concorsuale.	

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

1	C	Istruttore contabile	100	Servizio Finanziario	1) avvio procedura concorsuale
1	C	Messo Notificatore	100	Servizio Demografico	1) Mobilità esterna; 2) utilizzo di graduatorie, in corso di validità, di concorsi pubblici già esperiti presso altre amministrazioni del Comparto unico,(...) o presso altre pubbliche amministrazioni; 3) in caso di esito negativo mediante indicazione di procedura concorsuale.
1	C	Istruttore amm.vo	100	Sportello Unico	1) utilizzo di graduatoria propria, in corso di validità, in caso di compatibilità del profilo specifico; 2) in caso di esito negativo mediante indicazione di procedura concorsuale.

ANNO 2025

Previsione assunzioni	Cat.	Profilo Professionale / Settore	%	Servizio	Tipologia di Assunzione	Note

ANNO 2026

Previsione assunzioni	Cat.	Profilo Professionale / Settore	%	Servizio	Tipologia di Assunzione	Note

B.5) LA MOBILITA' INTERNA E EQUIPOLLENZA DELLE MANSIONI

Richiamati:

- l' art. 6 del D.lgs n.165/2001 che afferma un ulteriore principio basilare secondo cui, nell'ambito del PTFP, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane anche attraverso una coordinata attuazione di processi di mobilità interna;
- la Corte di Cassazione – Civile, sezione lavoro – che, con ordinanza n. 21261 del 13.09.2017, secondo la quale il consolidato principio secondo cui in materia di pubblico impiego contrattualizzato, non si applica l'art. 2103 c.c., essendo tale ambito disciplinato compiutamente dall'art. 52 del d.lgs 165/2001, che assegna rilievo, per le esigenze di duttilità del servizio e di buon andamento della PA, solo al criterio dell'equivalenza formale con riferimento alla classificazione prevista in astratto dai contratti collettivi, indipendentemente dalla professionalità in concreto acquisita, senza che possa quindi aversi riguardo alla citata norma codicistica ed alla relativa elaborazione dottrinale e giurisprudenziale che mette in rilievo la tutela del c.d bagaglio professionale del lavoratore, e senza che il giudice possa sindacare in concreto la natura equivalente della mansione;
- l'art. 52 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il quale, al comma 1, prevede come «*Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a). L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.*»

si attesta come la mobilità interna tra i diversi Servizio sia da considerare come strumento nella gestione assunzionale delle risorse umane dell'Ente.

ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO TRIENNIO 2024-2026

Il D.lgs n.165/2000 art. 36 rubricato “ *Personale a tempo determinato o assunto con forme di lavoro flessibile*” prevede come regola generale che: “Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure di reclutamento previste dall'articolo 35.”

Tuttavia, il legislatore prevede che le “ *Le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per **comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale** e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35.*

I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81,(...).

I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli articoli 30 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, fatta salva la disciplina ulteriore eventualmente prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. È consentita l'applicazione dell'articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.

L'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 stabilisce che: “salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

VINCOLI	RIFERIMENTI
A seguito dell'entrata in vigore della L.R. n.20/2020, non trova applicazione nella Regione Friuli V.G. il limite di cui al decreto legge n.78/2010 articolo 9, comma 28, in quanto assorbito dalla nuova disciplina regionale in materia di finanza pubblica	
Quanto previsto dal comma 5-quinquies dell'art. 36, secondo cui i limiti ordinamentali definiti dallo stesso articolo per il ricorso al tempo determinato, non si applicano al reclutamento del personale docente, educativo e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) presso le istituzioni scolastiche ed educative statali e degli enti locali, fermo comunque il divieto di conversione a tempo indeterminato	
Spesa strettamente necessaria per far fronte a servizi essenziali	Corte conti, Sezione Autonomie, delibera 1/2017
Le nuove assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sono subordinate alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale pubblico in disponibilità iscritto negli appositi elenchi regionali e ministeriali	art. 34 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 5 del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114

L'amministrazione si andrà a valere per il triennio 2024 – 2026 delle seguenti forme di lavoro temporanee:

forme di occupazione previste dal Decreto legislativo n.468/1997 “Lavori socialmente utili”,

forme di occupazione c.d “Lavori di pubblica utilità

somministrazione lavoro a tempo determinato,

contratto di lavoro a tempo determinato

forme occupazionali previste dal D.lgs. n.276/2003e succ. mod ed int. in riferimento al lavoro accessorio, compatibilmente con la normativa vigente e con gli stanziamenti di bilancio

ulteriori lavoratori sociali sulla base della convenzione firmata con il tribunale di Pordenone, che svolgono attività gratuita a favore degli Enti interessati

cantieri di lavoro ex art. 14 della L.R 7/2000

ogni ulteriore forma di occupazione (tirocinio di reinserimento, borse lavoro occupazionali, ecc.) rivolta a soggetti in situazione economica difficile (cassa integrazione, mobilità, disoccupazione con o senza assegni) prevista da specifiche disposizioni regionali e nazionali, da attuare sia con contributi regionali/nazionali/provinciali che con oneri a carico dell'Ente

possibilità di ricorrere all'istituto della convenzione tra enti che prevede l'utilizzo, con il consenso dei lavoratori interessati, di personale assegnato da altri enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza (art. 27 CCRL 19.07.2023 e art. 5 della L.R. 21/2019)

possibilità di ricorrere al comando, precisando che la vigente normativa prevede che le pubbliche amministrazioni, per particolari e specifiche esigenze di servizio, possano utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto già previsto da norme speciali sulla materia, nonché il regime di spesa eventualmente previsto da tali norme e (art. 27 della L.R. n.1872016 e 30 comma 2- sexies del D. Lgs. n. 165/2001

conferimento incarichi gratuiti ex art.5, comma 9 del decreto legge n. 95 del 2012, così come modificato dall'art. 6 del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 e ogni altro tipo di incarico gratuito, anche di natura non dirigenziale e non direttivo, non escluso dalla vigente normativa

concessione part time secondo i vincoli della vigente disciplina

contratto a tempo determinate di apprendistato di cui al DM 180234 del 23.12.2023 in attuazione del DI 44/2023, convertito dalla legge n.74/2023

contratto a tempo determinate di formazione e lavoro

Per il triennio 2024-2026 si prevede di procedere alle assunzioni di personale flessibile per rispondere a esigenze:

- di mantenimento degli standard gestionali;
- di sostituzione di personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto;
- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente, a fronte dell'attivazione/ampliamento di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti.

Si precisa che i responsabili di servizio che, preliminarmente alla richiesta o all'avvio delle procedure finalizzate all'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato o all'avvio di lavoratori con contratto di somministrazione o all'avvio di rapporto di lavoro accessorio, hanno la competenza di valutare e attestare in modo dettagliato l'impossibilità di avvalersi di personale interno per sopperire alla esigenza temporanea verificata, anche attraverso una razionalizzazione e/o semplificazione delle attività.

3.4 Sottosezione di programmazione: Formazione

La formazione del personale rappresenta una leva strategica per lo sviluppo organizzativo della Pubblica Amministrazione come bene evidenziato nel Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale - sottoscritto il 10 marzo 2021 dal Presidente del Consiglio dei Ministri, dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e le parti sociali CIGIL, CISL e UIL - nel quale vengono individuati quali assi di particolare attenzione la necessità di creare percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling ed upskilling) per un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale.

Il Comune di Porcia si è sempre impegnato, nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale, a elaborare e attuare piani di formazione a supporto dei processi innovativi e di sviluppo organizzativo attuandoli nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali, secondo un approccio inclusivo di valorizzazione della diversità, quale elemento di arricchimento e crescita organizzativa ritenendo ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa.

Le competenze del personale sono decisive per la capacità delle organizzazioni di acquisire conoscenza e di utilizzarla per innovare. L'innovazione esige oggi, più che mai, l'acquisizione di competenze trasversali, mentre le competenze manageriali devono diventare più comuni di quel che sono attualmente; altrettanto vale per la capacità di riuscire in situazioni di lavoro nuove e in evoluzione.

La formazione in questo contesto svolge un ruolo centrale: la manutenzione di competenze esistenti, lo sviluppo di nuove figure professionali e la riqualificazione di quelle presenti è il cuore di una politica del personale orientata alla qualità del servizio

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Sulla base di questi presupposti, nel triennio 2024-2026, verrà attuata un'articolata attività formative per:

- supportare il Piano per l'innovazione e la trasformazione digitale dell'Ente, con focus sulla digitalizzazione e la gestione integrata ed efficiente dei servizi al cittadino, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, finalizzate alla semplificazione delle procedure di gestione degli stessi in coerenza a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- per la promozione della cultura della legalità e dell'etica pubblica, con particolare riferimento alle tematiche sulla prevenzione della corruzione e trasparenza attraverso la formazione mirata sulle seguenti procedure: procedimenti amministrativi, pubblicazioni e trasparenza, gestione degli affidamenti diretti e degli incarichi professionali
- per il potenziamento della abilità personali utili per agire il proprio ruolo nel contesto organizzativo con focus sulla valorizzazione delle competenze, e percorsi di formazione personalizzati;

- per la valorizzazione delle risorse interne attivabili per interventi formativi mirati soprattutto a favorire i processi di miglioramento e omogeneizzazione delle procedure interne con possibile implementazione di videocorsi e tutorial di breve durata di natura "addestrativa" e di aggiornamento.

LE AREA DI FORMAZIONE

Nei precedenti piani di formazione, le iniziative formative sono state raccolte in quattro distinte aree di contenuto, aree che si intende confermare con il presente piano:

COMUNICAZIONE	Approfondire le tematiche e le metodologie della comunicazione pubblica e istituzionale, una comunicazione abbinata all'utilizzo delle nuove tecnologie.
GIURIDICA NORMATIVA	Approfondire le procedure amministrative trasversale tra diversi Servizi e le problematiche giuridiche di carattere generale garantendo un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa.
MANAGERIALE	Supportare lo sviluppo di capacità, qualità e competenze gestionali del management, orientandole al raggiungimento degli obiettivi specifici aziendali
DIGITALE	Favorire le competenza digitali del personale dipendente, non solo nel senso di capacità informatica ma anche nell'ottica di una logica digitale nell'organizzazione dei processi per migliorare il lavoro

MODALITÀ DI ACCESSO ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE

L'attività formativa dell'Ente viene attuata sulla base di una programmazione che tiene conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi e agli obiettivi individuali e dell'ente, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Più nel dettaglio, il Piano annuale di formazione si sviluppa attraverso diverse fasi:

- rilevazione dei fabbisogni formativi;
- progettazione di massima degli interventi formativi in relazione agli obiettivi strategici dell'ente e ai fabbisogni rilevati;
- analisi risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

Criteri generali di partecipazione

La formazione costituisce un diritto – dovere per tutto il personale comunale, indipendentemente dalla categoria di appartenenza e nel pieno rispetto delle pari opportunità, come previsto dal D.Lgs. n.165/2001 e dai Contratti Collettivi di lavoro del personale delle Regioni e delle Autonomie Locali.

Il piano di formazione dovrà pertanto prevedere interventi formativi strutturati secondo la logica dei percorsi formativi orientati all'adeguamento e allo sviluppo delle conoscenze e delle capacità operative e gestionali necessarie a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo dell'Ente.

Nell'ambito dei corsi di formazione, ai quali è ammesso tutto il personale con contenuti, cadenze, articolazioni e intensità correlate agli specifici profili professionali, si dovranno prevedere percorsi formativi omogenei per area di contenuto e per ruoli professionali.

Modalità di partecipazione

Attività di formazione – La formazione è attività lavorativa a tutti gli effetti. Il personale autorizzato a frequentare attività di formazione è considerato in attività lavorativa.

La valutazione della compatibilità degli orari delle attività formative con l'orario di servizio e la concessione dei cambi pomeriggio per corsi di formazione, sono una prerogativa del TPO in quanto afferente all'organizzazione del lavoro interna alla struttura gestita.

Attestato di frequenza

Viene rilasciato per la frequenza di almeno l'80% della durata del corso, salvo diversamente indicato negli specifici programmi.

Attori coinvolti

- Il Servizio Risorse Umane
- Responsabili di Servizio. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede la compilazione del questionario di gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale non obbligatoria attivati;
- Docenti. L'ufficio formazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica. **Nel triennio 2024-2026 in ottica di valorizzazione del personale dell'Ente e di promozione del patrimonio di competenze, verrà promosso il ruolo dei formatori interni, cioè di dipendenti esperti che organizzano e tengono corsi di formazione per i colleghi su aree tematiche specifiche.**
- Agenzie formative ed enti del territorio: nel triennio 2024-2026 è intenzione dell'amministrazione promuovere di collaborazioni con, agenzie formative le università, istituti di formazione ed agenzie/enti esterni

Destinatari della formazione

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti del Comune, senza distinzione di qualifica.

Può accedere alle attività formative

- il personale di ruolo;
- il personale con rapporto di lavoro a part-time;
- il personale di altri Enti, comandato presso l'Amministrazione per un periodo superiore ai sei mesi con le limitazioni in seguito specificate;
- il personale con contratto a tempo determinato con le limitazioni in seguito specificate.

Non può accedere alle attività formative:

- chi usufruisce di congedo straordinario senza assegni;
- chi abbia presentato domanda di collocamento a riposo o di dimissioni volontarie.

Personale part-time

Il personale con rapporto di lavoro part-time può accedere alle attività formative con le stesse modalità previste per il personale a tempo pieno.

Qualora l'orario delle attività formative a cui partecipa il personale part-time sia eccedente rispetto a quello di lavoro, le ore in eccedenza non sono equiparabili a lavoro straordinario ma recuperabili, ai sensi della vigente normativa, nella flessibilità giornaliera, entro il mese successivo alla data di svolgimento dell'attività formativa.

Personale con contratto a tempo determinato

Il personale con contratto a tempo determinato, per un periodo superiore ai sei mesi, può partecipare ad attività di formazione purché l'attività sia strettamente collegata alla formazione svolta e finalizzata agli obiettivi definiti dal contratto.

Personale comandato o distaccato

Il personale di altri Enti comandato o distaccato presso il Comune di Porcia, per un periodo uguale o superiore ai sei mesi, può accedere a tutte le attività previste dal Piano Annuale di Formazione.

Il personale del Comune comandato o distaccato presso altri Enti, non può accedere alle attività formative previste dal Piano di Formazione.

La partecipazione non comporta comunque, da parte del Comune, riconoscimenti di prestazione di servizio, né assunzioni di eventuali oneri di missione.

Personale in congedo straordinario

Il personale di ruolo in congedo straordinario senza assegni, non può accedere alle attività formative del Piano Annuale di Formazione.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

I servizi formativi possono essere erogati secondo una molteplicità di tipologie didattiche:

- Formazione con didattica d'aula

Interventi formativi didatticamente strutturati che prevedono trasferimento di conoscenze con momenti d'interattività fra il docente e i discenti (Master, corso di formazione e/o aggiornamento, seminario, giornata di studio ed analoghe).

- Addestramento

Riguarda attività che prevedono un trasferimento di abilità tecniche tra uno o più operatori. Nell'addestramento sono prevalenti gli aspetti operativi rispetto a quelli formativi.

- Formazione unidirezionale

Trasferimento di conoscenze fra i relatori e i destinatari (Convegni, Congressi, Simposi, Tavole rotonde ed analoghe).

- Formazione dimostrativa

Trasferimento di conoscenze fra una pluralità di soggetti proponenti tecnicamente strutturati e soggetti che sono in un rapporto di fruizione (Mostre, fiere, saloni, ed analoghe).

- Formazione applicativa

Comprende gli interventi di aggiornamento ed interscambio di conoscenze che prevedono interattività di conoscenze fra i soggetti (stage, viaggio di studio, visite aziendali).

- Formazione per obiettivi

Riguarda gli interventi di formazione strettamente connessi ai processi di cambiamento in atto finalizzati allo sviluppo e al consolidamento delle competenze interne che prevedono trasferimento di conoscenze su obiettivi operativi.

- Autoformazione

Riguarda i processi di aggiornamento e/o formativi con metodologie didattiche strutturate (corsi multimediali, corsi fruiti individualmente con verifica dell'apprendimento).

- Formazione a distanza

Riguarda i processi di aggiornamento e/o formazione con metodologie didattiche strutturate e interattive (corsi multimediali, corsi fruiti individualmente in rete con verifica dell'apprendimento).

Formazione a catalogo

viene erogata ai dipendenti comunali facendoli partecipare a corsi, seminari e convegni di carattere specialistico e riferiti a materie strettamente connesse alla propria Area di appartenenza.

La ratio che sottende il ricorso a tale tipo di formazione si fonda sulla necessità di mettere a disposizione dei dipendenti informazioni e conoscenze indispensabili per lo svolgimento delle mansioni d'ufficio, garantendo contemporaneamente le seguenti condizioni:

- accesso all'aggiornamento in tempi rapidi e certi
- ricorso a professionisti esperti sulle singole tematiche
- focalizzazione in maniera mirata sugli aspetti salienti di ciascuna area .

MISURE VOLTE AD INCENTIVARE L'ACCESSO ALLA FORMAZIONE

L'Ente promuove la formazione per il personale soprattutto con l'organizzazione di corsi interni e di corsi esterni privilegiando l'organizzazione degli stessi in orario mattutino e concordando specifiche edizioni formative rivolte al personale addetto ai servizi all'utenza.

Al fine di raggiungere il maggior numero di dipendenti, l'ente si impegna ha utilizzato una piattaforma formativa di e-learning con pillole formative multimediali e nel contempo utilizzato app di collaborazione per la realizzazione di seminari di aggiornamento on line gestiti da docenti interni e fruibili anche come risorse formative off line registrate oltre a diffusione di materiali formativi condivisi.

L'Ufficio Formazione si impegna costantemente a diffondere al personale, tramite gli strumenti di comunicazione interna, qualsiasi iniziativa formativa organizzata da Enti esterni ritenuta meritevole di attenzione e incoraggia i colleghi ad usufruire delle opportunità formative promosse dal Governo tramite i piani di formazione rivolti a tutti i dipendenti pubblici, come previsto anche dal PNRR.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Formazione area Sicurezza (D.lgs. 81/2008 e s.m.i.) Contenuti: previsti dal D.lgs 81/2008 e s.m.i.

Lavoratori:

Con il Decreto n. 2 del 28/03/2013 del Dirigente dell'U.P. Sicurezza e Qualità sono stati approvati i contenuti della formazione generale e specifica, secondo quanto stabilito dall'accordo Stato – Regioni del 21/12/2011, in materia di "Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro" così come previsto dall'art. 37 comma 2, del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.

L'articolazione del nuovo percorso formativo prevede due moduli:

- Generale
- Specialistico

Modulo generale

In base al succitato accordo, il percorso formativo sarà somministrato tramite piattaforma e-learning. Il modulo ha una durata di 4 ore e deve essere svolto in fasce orarie prestabilite.

Il corso, si svolgerà nei tempi e nei modi che verranno comunicati ai partecipanti in sede d'iscrizione. All'interno del percorso formativo sarà prevista la valutazione dell'apprendimento finale.

Modulo Specialistico

Come stabilito dall'accordo Stato – Regioni, l'accesso alla parte specialistica, della durata di 4 ore, è subordinato al completamento del modulo generale. All'interno del percorso formativo sarà prevista la valutazione dell'apprendimento finale

Il corso, si svolgerà nei tempi e nei modi che verranno comunicati ai partecipanti in sede d'iscrizione.

Corso per gli addetti antincendio e per addetti pronto soccorso

Obiettivi: assicurare che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

Destinatari: il corso è rivolto a tutti i dipendenti in ruolo, ai neo assunti, ai comandati o trasferiti da altro Ente, ai cantieri di lavoro, ai tempi determinati.

Edizioni: varie.

Modalità di fruizione: e-learning e aula.

FORMAZIONE GESTIONE AMBIENTALE

Dal dicembre 2007 il Comune di Porcia è stato Certificato ai fini della normativa **UNI EN ISO 14001:2004**, ora è certificato **UNI EN ISO 14001:2015**. Ciò significa che il Comune ha attuato e mantiene un sistema di gestione dell'Ambiente che è conforme alla norma. **L'attuale Certificato è valido fino dal 31/03/2022 al 30/03/2025.**

Inoltre il Comune di Porcia ha ottenuto dal giugno 2011 la **Certificazione EMAS**, il cui Certificato garantisce che il Comune ha adottato un sistema di Gestione Ambientale conforme al regolamento EMAS, allo scopo di attuare il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali e di pubblicare una dichiarazione ambientale.

Nel corso del 2024 si prevede di organizzare un corso di formazione specifica al fine di migliorare ulteriormente le prestazioni del comune in campo ambientale. È stata individuata, quale tematica oggetto della formazione, quella dei CAM, i Criteri Ambientali Minimi, ovvero i requisiti ambientali definiti per le varie fasi del processo di acquisto, volti a individuare la soluzione progettuale, il prodotto o il servizio migliore sotto il profilo ambientale lungo il ciclo di vita, tenuto conto della disponibilità di mercato .

DIRETTIVA PIANIFICAZIONE FORMAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI

Con l'anno 2024 l'Ente avvierà un adeguato processo organizzativo teso ad attuare quanto disposto nella Direttiva del Ministro Paolo Zangrillo avente ad oggetto la Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

SEZIONE 4: GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione, nel suo secondo anno di redazione, rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti. Come previsto dall'art.6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione il monitoraggio delle sottosezioni “**Valore pubblico**” e “**Performance**”, avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, inoltre secondo quanto previsto dalla L.R. 18/2016 e dal vigente regolamento di contabilità. Ai sensi dell'art. 74 del Regolamento, è previsto un monitoraggio intermedio almeno una volta all'anno entro il 30 giugno oltre alla rendicontazione finale al 31 dicembre. In corso d'anno verrà completata la definizione degli indicatori di attività, di servizio e di impatto a conclusione delle attività di implementazione del nuovo sistema di monitoraggio della performance e di rendicontazione integrata.

Il monitoraggio della sezione “ **Rischi corruttivi e trasparenza**”, avviene secondo le indicazioni di ANAC. In corso d'anno vengono monitorate sia l'effettiva applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, sia l'attuazione delle previsioni del Piano:

- periodicamente , in sede di conferenza TPO, tra Responsabili e Segretario generale- Responsabile anticorruzione
- puntualmente, in corrispondenza con i controlli interni di regolarità amministrativa successiva sugli atti ,
- a fine anno, in vista della predisposizione della Relazione sull'attività anticorruzione svolta, secondo le indicazioni di ANAC e in collaborazione con l'OIV.

Si ricorda che è compito dei Responsabili TPO informare il RPCT sul mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del PTPCT, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT eventuali azioni che non dovessero rientrare nell'ambito di propria competenza.

L'attività di trattamento del rischio ed il relativo monitoraggio è integrata e coordinata con l'attività di monitoraggio degli obiettivi indicati nel piano della performance.

L'attività di contrasto alla corruzione è coordinata altresì con l'attività di controllo prevista dal Regolamento comunale sui controlli interni al fine di mitigare i rischi di corruzione. In particolare il Segretario generale, nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, effettua delle specifiche verifiche atte ad accertare il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel PTPCT .

In relazione alla Sezione “ **Organizzazione e capitale umano**” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale l'ufficio risorse umane verifica periodicamente la realizzazione delle procedure di reclutamento del personale previste e si accerta della compatibilità economico- finanziaria del piano approvato, in relazione ai dati sopravvenuti a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione. Il merito all'organizzazione del lavoro agile è previsto che ciascun responsabile TPO monitori lo svolgimento dell'attività lavorativa svolta in modalità agile. Tale monitoraggio avviene indirettamente anche attraverso la verifica del conseguimento degli obiettivi di performance assegnati al lavoratore ed all'ufficio di appartenenza. Per quanto concerne il monitoraggio dell'attuazione del piano di formazione del personale e dell'eventuale esigenza di modifica dello stesso, il servizio risorse umane verificherà lo stato di attuazione degli interventi formativi programmati, il grado di partecipazione dei dipendenti e dei dirigenti e si occuperà di raccogliere eventuali nuove esigenze di apprendimento e confronto segnalate dai dirigenti responsabili.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza ed alla verifica dei suoi risultati. Dell'attività di formazione realizzata nell'anno di riferimento sarà dato atto nella relazione di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012 e all'art. 28 del P.T.P.C.

Avendo provveduto alla digitalizzazione del piano si provvederà con verifiche periodiche digitalizzate.

4.2 Monitoraggio del PIAO

In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti. Come previsto dall'art.6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione il monitoraggio delle sottosezioni “**Valore pubblico**” e “**Performance**”, avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, inoltre secondo quanto previsto dalla L.R. 18/2016 e dal vigente regolamento di contabilità. Ai sensi dell'art. 74 del Regolamento, è previsto un monitoraggio intermedio almeno una volta all'anno entro il 30 giugno oltre alla rendicontazione finale al 31 dicembre. In occasione del monitoraggio intermedio si provvederà all'eventuale definizione delle **attività gestionali, degli indicatori di attività, di servizio e di impatto a conclusione** delle attività di implementazione del nuovo sistema di monitoraggio della performance e di rendicontazione integrata.

Il monitoraggio della sezione “ **Rischi corruttivi e trasparenza**”, avviene secondo le indicazioni di ANAC. In corso d'anno vengono monitorate sia l'effettiva applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, sia l'attuazione delle previsioni del Piano:

- periodicamente in via informale, in sede di conferenza TPO, tra Responsabili e Segretario generale- Responsabile anticorruzione
- puntualmente, in corrispondenza con i controlli interni di regolarità amministrativa successiva sugli atti, e con la verifica degli obiettivi di gestione posti, effettuata tramite il sistema del controllo di gestione, anche a tal fine sempre più informatizzato e integrato;
- a fine anno, in vista della predisposizione della Relazione sull'attività anticorruzione svolta, secondo le indicazioni di ANAC e in collaborazione con l'OIV.

Si ricorda che è compito dei Responsabili TPO informare il RPCT sul mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del PTPCT, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT eventuali azioni che non dovessero rientrare nell'ambito di propria competenza. L'attività di trattamento del rischio ed il relativo monitoraggio è integrata e coordinata con l'attività di monitoraggio degli obiettivi indicati nel piano della performance. L'attività di contrasto alla corruzione è coordinata altresì con l'attività di controllo prevista dal Regolamento comunale sui controlli interni al fine di mitigare i rischi di corruzione. In particolare il Segretario generale, nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, effettua delle specifiche verifiche atte ad accertare il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel PTPCT

In relazione alla Sezione “ **Organizzazione e capitale umano**” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale l'ufficio risorse umane verifica periodicamente la realizzazione delle procedure di reclutamento del personale previste e si accerta della compatibilità economico- finanziaria del piano approvato, in relazione ai dati sopravvenuti a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione.

Il merito all'organizzazione del lavoro agile è previsto che ciascun dirigente responsabile di servizio monitori lo svolgimento dell'attività lavorativa svolta in modalità agile. Tale monitoraggio avviene indirettamente anche attraverso la verifica del conseguimento degli obiettivi di performance assegnati al lavoratore ed all'ufficio di appartenenza.

Per quanto concerne il monitoraggio dell'attuazione del piano di formazione del personale e dell'eventuale esigenza di modifica dello stesso, il servizio risorse umane verificherà lo stato di attuazione degli interventi formativi programmati, il grado di partecipazione dei dipendenti e dei dirigenti e si occuperà di raccogliere eventuali nuove esigenze di apprendimento e confronto segnalate dai dirigenti responsabili.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza ed alla verifica dei suoi risultati. Dell'attività di formazione realizzata nell'anno di riferimento sarà dato atto nella relazione di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012 e all'art. 28 del P.T.P.C.

Si allegano al presente Piano i documenti di seguito specificati:

-Deliberazione giuntale n. 213/2019 *SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.APPROVAZIONE REGOLAMENTO.*

- *deliberazione giuntale numero 213 del 04/04/2022 APPROVAZIONE DEL PROTOCOLLO D'INTESA RELATIVO AI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE TRA IL COMUNE DI PORCIA E IL COMANDO PROVINCIALE DELLA GUARDIA DI FINANZA DI PORDENONE PER L'ATTUAZIONE DEL P.N.R.R.*

- Deliberazione giuntale numero 4 del 23 gennaio 2023 *ISTITUZIONE DI UNA CABINA DI REGIA PER L'ATTUAZIONE DI INTERVENTI PREVISTI DAL PNRR .*

ALLEGATO
FABBISOGNO DI PERSONALE
COMUNE DI PORCIA
TRIENNIO 2024 – 2025 – 2026

FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO COMPRENSIVO DEL PERSONALE ASSUNTO EX ART. 110 COMMA 1 DEL D.LGS 267/2000. ANNO 2024

POLIZIA LOCALE

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza nel 2024	Numero di unità da reclutare 2024	Conferma assunzioni pianificazione triennio 2023-2025	NOTE
Ufficiale Tenente di Polizia Locale TPO	PLB	1	1			
Agenti di Polizia Locale	PLA	9	9			
Istruttore Amministrativo Contabile	C	1	1			

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO RISORSE UMANE E INNOVAZIONE

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza nel 2024	Numero di unità da reclutare 2024	Conferma assunzioni pianificazione triennio 2023-2025	NOTE
Funzionario Amm.vo contabile TPO	D	1	1			
UFFICIO RISORSE UMANE						
Istruttore amm.vo contabile	C	2	2			
UFFICIO AMMINISTRATIVO SEGRETERIA						
Istruttore amministrativo	C	2	2			

SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA E SERVIZI I.C.T.

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza nel 2024	Numero di unità da reclutare 2024	Conferma assunzioni pianificazione triennio 2023-2025	NOTE
Funzionario TPO	D	1	1			
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA – UFFICIO APPALTI E CONTRATTI						
Funzionario amm.vo	D	1	1			
Istruttore amm.vo contabile	C	2	1	1	SI CONFERMA PROCEDURA ASSUNZIONE PREVISTA NEL TRIENNIO 2023-2025 PER IL SERVIZIO SEGRETERIA	-
UFFICIO INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE						
Funzionario informatico	D	1	1			
Istruttore informatico	C	1	0	1	SI CONFERMA PROCEDURA ASSUNZIONE PREVISTA NEL TRIENNIO 2023-2025	

SERVIZIO FINANZIARIO

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza nel 2024	Numero di unità da reclutare 2024	Conferma assunzioni pianificazione triennio 2023-2025	Note
UFFICIO FINANZIARIO CONTABILITA' PARTECIPATE PROVVEDITORATO						
Funzionario amm.vo contabile TPO	D	1	1			
Funzionario amm.vo contabile	D	2	2			
Istruttore contabile	C	3	3 - 2	1		ASSUNZIONE IN SOSTITUZIONE DI PERSONALE DIMISSIONARIO

SERVIZIO ENTRATE LOCALI

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza nel 2024	Numero di unità da reclutare 2024	Conferma assunzioni pianificazione triennio 2023-2025	Note
Funzionario amm.vo contabile TPO	D	1	1			
Istruttore contabile	C	3 - 2	2			RIDUZIONE UNITA' ASSEGNATE - UNITA' INSERITA ALLO SPORTELLINO UNICO

SERVIZI ALLA PERSONA

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza nel 2024	Numero di unità da reclutare 2024	Conferma assunzioni pianificazione triennio 2023-2025	Note
Funzionario amm.vo contabile TPO	D	1	1			
UFFICIO DEMOGRAFICO						
Istruttore amm.vo contabile	C	1	1			
Istruttore amm.vo contabile part time	C	1	1			
Assistente amministrativo	B	1	1			UNITA' SPOSTATA DA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA - MOBILITA' INTERNA
Messo notificatore	B - C	1	0	1		ASSUNZIONE DI PERSONALE A SEGUITO DI RISOLUZIONE RAPPORTO DI LAVORO
UFFICIO WELFARE E SERVIZI SOCIALI						
Funzionario amm.vo contabile	D	1	1			
Assistente amministrativo	B	1	1			
Istruttore amm.vo	C	1	1			
UFFICIO AFFARI LEGALI						

SERVIZIO CULTURA EDUCAZIONE E TURISMO

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza nel 2024	Numero di unità da reclutare 2024	Conferma assunzioni pianificazione triennio 2023-2025	Note
Funzionario amm.vo contabile TPO	D	1	1			
UFFICIO CULTURA EDUCAZIONE TURISMO						
Istruttore amm. vo contabile	C	2	2			
Addetto ai servizi ausiliari	A	1	1			
ASILO NIDO						
Educatrice asilo nido	C	7	7			
Educatrice asilo nido 83,33%	C	2	2			
Assistente servizi socio educativi	B	2	2			
BIBLIOTECA						
Istruttore biblioteca part time	C	1	1			

AREA TECNICA

SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza nel 2024	Numero di unità da reclutare 2024	Conferma assunzioni pianificazione triennio 2023-2025	Note
Funzionario tecnico TPO	D	1	1			Art.110 comma 1 D.lgs 267/2000
UFFICIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA						
Istruttore tecnico	C	2- 3	2	1	SI CONFERMA ASSUNZIONE PREVISTA NEL PIANO TRIENNIO 2023 -2025 PER SERVIZIO LLPP E MANUTENZIONE	AUMENTO UNITA' A SEGUITO DI RIDUZIONE UNITA' LL.PP E MANUTENZIONE
Assistente amministrativo	B	4	4			SPOSTATA AL SERVIZI ALLA PERSONA
UFFICIO AMBIENTE						
Istruttore tecnico	C	1	1			
Istruttore tecnico	C	1	1			
ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP COMMERCIO						
Istruttore amm.vo	C	2	2			
Istruttore tecnico	C	1	1			

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente già in forza nel 2024	Numero di unità da reclutare 2024	Conferma assunzioni pianificazione triennio 2024-2026	Modalità di reclutamento
Funzionario tecnico TPO	D	1	1			
UFFICIO LAVORI PUBBLICI						
Istruttore tecnico	C	5 - 4	4			RIDUZIONE N.1 UNITA'. RISPETTO A PREVISIONI TRIENNIO 2023-2025 PER INTEGRAZIONE SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIV.AMBIENTE SUAP
Funzionario amministrativo	D	1	1			
UFFICIO MANUTENZIONE PATRIMONIO						
Funzionario tecnico	D	2	2			
Elettricista specializzato	B	1	1			
Idraulico specializzato	B	1	1			
Operato specializzato	B	1	1			

SPORTELLO UNICO POLIFUNZIONALE (SUP) PER IL CITTADINO

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza nel 2024	Numero di unità da reclutare 2024	Conferma assunzioni pianificazione triennio 2024-2026	Note
Funzionario amm.vo	D	1	1			
Istruttore amm.vo contabile	C	2 3	2	1		UNITA' INSERITA IN PRECEDENZA IN SERVIZIO ENTRATE
Istruttore contabile part time	C	1	1			
Assistente amministrativo	B	4	4			

LE RISORSE UMANE INSERITE NELLO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO SONO TRASFERITE DAGLI ALTRI SERVIZI DELL'ENTE

FABBISOGNO DEL PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO FLESSIBILE. ANNO 2024

PROFILO	NUMERO DI UNITA'	SPESA PREVISTA	SPESA CO-FINANZIATA
FORME DI LAVORO FLESSIBILE NECESSARIE A FAR FRONTE A COMPROVATE ESIGENZE DI CARATTERE TEMPORANEO O ECCEZIONALE	1	EURO 8.000,00	EURO 0
CANTIERI DI LAVORO	2	EURO 30.529,28	EURO 28.498,62 (FONDI REGIONE FVG biennio 2023 -2024)

FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO COMPRENSIVO DEL PERSONALE ASSUNTO EX ART. 110 COMMA 1 DEL D.LGS 267/2000. ANNO 2025- 2026

POLIZIA LOCALE

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza nel 2024	Numero di unità da reclutare 2024	Conferma assunzioni pianificazione triennio 2023-2025	NOTE
Ufficiale Tenente di Polizia Locale TPO	PLB	1	1			
Agenti di Polizia Locale	PLA	9	9			
Istruttore Amministrativo Contabile	C	1	1			

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO RISORSE UMANE E INNOVAZIONE

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza nel 2025-2026	Numero di unità da reclutare 2025-2026	Conferma assunzioni pianificazione triennio 2023-2025	NOTE
Funzionario Amm.vo contabile TPO	D	1	1			
UFFICIO RISORSE UMANE						
Istruttore amm.vo contabile	C	2	2			
UFFICIO AMMINISTRATIVO SEGRETERIA						
Istruttore amministrativo	C	2	2			

SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA E SERVIZI I.C.T.

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza nel 2025-2026	Numero di unità da reclutare 2025-2026	Conferma assunzioni pianificazione triennio 2023-2025	NOTE
Funzionario TPO	D	1	1			
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA – UFFICIO APPALTI E CONTRATTI						
Funzionario amm.vo	D	1	1			
Istruttore amm.vo contabile	C	2	2			
UFFICIO INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE						
Funzionario informatico	D	1	1			
Istruttore informatico	C	1	1			

SERVIZIO FINANZIARIO

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza nel 2025-2026	Numero di unità da reclutare 2025-2026	Conferma assunzioni pianificazione triennio 2023-2025	Note
UFFICIO FINANZIARIO CONTABILITA' PARTECIPATE PROVVEDITORATO						
Funzionario amm.vo contabile TPO	D	1	1			
Funzionario amm.vo contabile	D	2	2			
Istruttore contabile	C	3	3			

SERVIZIO ENTRATE LOCALI

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza nel 2025-2026	Numero di unità da reclutare 2025-2026	Conferma assunzioni pianificazione triennio 2023-2025	Note
Funzionario amm.vo contabile TPO	D	1	1			
Istruttore contabile	C	2	2			

SERVIZI ALLA PERSONA

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza nel 2025-2026	Numero di unità da reclutare 2025-2026	Conferma assunzioni pianificazione triennio 2023-2025	Note
Funzionario amm.vo contabile TPO	D	1	1			
UFFICIO DEMOGRAFICO						
Istruttore amm.vo contabile	C	1	1			
Istruttore amm.vo contabile part time	C	1	1			
Assistente amministrativo	B	1	1			
Messo notificatore	C	1	1			
UFFICIO WELFARE E SERVIZI SOCIALI						
Funzionario amm.vo contabile	D	1	1			
Assistente amministrativo	B	1	1			
Istruttore amm.vo	C	1	1			
UFFICIO AFFARI LEGALI						

SERVIZIO CULTURA EDUCAZIONE E TURISMO

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza nel 2025-2026	Numero di unità da reclutare 2025-2026	Conferma assunzioni pianificazione triennio 2023-2025	Note
Funzionario amm.vo contabile TPO	D	1	1			
UFFICIO CULTURA EDUCAZIONE TURISMO						
Istruttore amm. vo contabile	C	2	2			
Addetto ai servizi ausiliari	A	1	1			
ASILO NIDO						
Educatrice asilo nido	C	7	7			
Educatrice asilo nido 83,33%	C	2	2			
Assistente servizi socio educativi	B	2	2			
BIBLIOTECA						
Istruttore biblioteca part time	C	1	1			

AREA TECNICA

SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza nel 2025-2026	Numero di unità da reclutare 2025-2026	Conferma assunzioni pianificazione triennio 2023-2025	Note
Funzionario tecnico TPO	D	1	1			Art.110 comma 1 D.lgs 267/2000
UFFICIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA						
Istruttore tecnico	C	3	3			
UFFICIO AMBIENTE						
Istruttore tecnico	C	1	1			
Istruttore tecnico	C	1	1			
ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP COMMERCIO						
Istruttore amm.vo	C	2	2			
Istruttore tecnico	C	1	1			

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente già in forza nel 2025-2026	Numero di unità da reclutare 2025-2026	Conferma assunzioni pianificazione triennio 2024-2026	Modalità di reclutamento
Funzionario tecnico TPO	D	1	1			
UFFICIO LAVORI PUBBLICI						
Istruttore tecnico	C	4	4			
Funzionario amministrativo	D	1	1			
UFFICIO MANUTENZIONE PATRIMONIO						
Funzionario tecnico	D	2	2			
Elettricista specializzato	B	1	1			
Idraulico specializzato	B	1	1			
Operaio specializzato	B	1	1			

SPORTELLO UNICO POLIFUNZIONALE (SUP) PER IL CITTADINO

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza nel 2025-2026	Numero di unità da reclutare 2025-2026	Conferma assunzioni pianificazione triennio 2024-2026	Note
Funzionario amm.vo	D	1	1			
Istruttore amm.vo contabile	C	3	3			
Istruttore contabile part time	C	1	1			
Assistente amministrativo	B	4	4			

LE RISORSE UMANE INSERITE NELLO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO SONO TRASFERITE DAGLI ALTRI SERVIZI DELL'ENTE

FABBISOGNO DEL PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO FLESSIBILE. ANNO 2025-2026

PROFILO	NUMERO DI UNITA'	SPESA PREVISTA	SPESA CO-FINANZIATA
FORME DI LAVORO FLESSIBILE NECESSARIE A FAR FRONTE A COMPROVATE ESIGENZE DI CARATTERE TEMPORANEO O ECCEZIONALE	1	EURO 8.000,00	EURO 0
CANTIERI DI LAVORO			

ALLEGATO

MAPPATURA PROCESSI LAVORO AGILE SERVIZI COMUNE DI PORCIA

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia
Mappatura delle attività dell'Ufficio "Risorse Umane"

Num	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)
1	Gestione personale	Piano triennale del fabbisogno	3	3	3	1	3	3	16
2	Gestione personale	Procedura di assunzione/mobilità interna/cessazione di personale	3	3	3	3	3	3	18
3	Gestione personale	Procedura di gestione ferie/malattia	3	3	3	1	3	3	16
4	Gestione personale	Procedura di assunzione/cessazione di personale	2	3	2	1	3	3	12
5	Gestione personale	Procedura di assunzione/cessazione di personale	3	2	2	3	3	2	15
6	Gestione personale	Procedura di assunzione/cessazione di personale	3	2	3	3	3	3	17
7	Gestione personale	Procedura di assunzione/cessazione di personale	2	2	3	2	3	2	15
8	Gestione personale	Procedura di assunzione/cessazione di personale	3	3	3	3	3	3	18
9	Gestione personale	Procedura di assunzione/cessazione di personale	3	3	3	3	3	3	18
10	Gestione personale	Procedura di assunzione/cessazione di personale	3	3	3	3	3	3	18
11	Gestione personale	Procedura di assunzione/cessazione di personale	3	2	3	3	3	3	17
12	Gestione personale	Procedura di assunzione/cessazione di personale	3	2	2	3	3	3	15
13	Gestione personale	Gestione ANI/detrazioni/trattamenti fiscali	3	3	3	3	3	3	18
14	Gestione personale	CUD - certificazioni	3	2	2	3	3	2	15
15	Gestione personale	Modello 770	3	2	2	3	3	2	15
16	Gestione personale	Dichiarazioni autoliquidazione INAIL	3	2	3	3	3	3	17
17	Gestione personale	Procedura di assunzione/cessazione di personale	3	2	2	3	3	3	15
18	Gestione personale	Procedura di assunzione/cessazione di personale	3	2	3	2	3	2	15
19	Gestione personale	Procedura di assunzione/cessazione di personale	3	3	2	2	3	3	15
20	Gestione personale	Procedura di assunzione/cessazione di personale	3	2	2	2	2	2	13

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia
Mappatura delle attività dell'Ufficio "Affari Istituzionali, generali e trasparenza"

Num	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)
1	Servizi Istituzionali e AAGG	Gestione iter delibere	3	3	2	3	3	3	17
2	Servizi Istituzionali e AAGG	Gestione iter determinazioni	3	3	2	3	3	3	17
3	Servizi Istituzionali e AAGG	Gestione contratti	3	3	2	3	3	3	17
4	Servizi Istituzionali e AAGG	Attestazione esecutoria (art. 28 bis del D.Lgs. n. 28/2011)	3	3	2	3	3	3	17
5	Servizi Istituzionali e AAGG	Attestazione di regolarità (art. 28 bis del D.Lgs. n. 28/2011)	3	3	2	3	3	3	17
6	Servizi Istituzionali e AAGG	Attestazione di regolarità (art. 28 bis del D.Lgs. n. 28/2011) (dichiarazione)	3	3	2	3	3	3	17
7	Servizi Istituzionali e AAGG	Attestazione di regolarità (art. 28 bis del D.Lgs. n. 28/2011) (dichiarazione)	3	3	2	3	3	3	17
8	Servizi Istituzionali e AAGG	Attestazione di regolarità (art. 28 bis del D.Lgs. n. 28/2011) (dichiarazione)	3	3	2	3	3	3	17
9	Servizi Istituzionali e AAGG	Attestazione di regolarità (art. 28 bis del D.Lgs. n. 28/2011) (dichiarazione)	3	3	2	3	3	3	17
10	Servizi Istituzionali e AAGG	Attestazione di regolarità (art. 28 bis del D.Lgs. n. 28/2011) (dichiarazione)	3	3	2	3	3	3	17
11	Servizi Istituzionali e AAGG	Attestazione di regolarità (art. 28 bis del D.Lgs. n. 28/2011) (dichiarazione)	3	3	2	3	3	3	17
12	Servizi Istituzionali e AAGG	Attestazione di regolarità (art. 28 bis del D.Lgs. n. 28/2011) (dichiarazione)	3	3	2	3	3	3	17
13	Servizi Istituzionali e AAGG	Attestazione di regolarità (art. 28 bis del D.Lgs. n. 28/2011) (dichiarazione)	3	3	2	3	3	3	17
14	Servizi Istituzionali e AAGG	Attestazione di regolarità (art. 28 bis del D.Lgs. n. 28/2011) (dichiarazione)	3	3	2	3	3	3	17
15	Servizi Istituzionali e AAGG	Attestazione di regolarità (art. 28 bis del D.Lgs. n. 28/2011) (dichiarazione)	3	3	2	3	3	3	17
16	Servizi Istituzionali e AAGG	Attestazione di regolarità (art. 28 bis del D.Lgs. n. 28/2011) (dichiarazione)	3	3	2	3	3	3	17
17	Servizi Istituzionali e AAGG	Attestazione di regolarità (art. 28 bis del D.Lgs. n. 28/2011) (dichiarazione)	3	3	2	3	3	3	17
18	Servizi Istituzionali e AAGG	Attestazione di regolarità (art. 28 bis del D.Lgs. n. 28/2011) (dichiarazione)	3	3	2	3	3	3	17
19	Servizi Istituzionali e AAGG	Attestazione di regolarità (art. 28 bis del D.Lgs. n. 28/2011) (dichiarazione)	3	3	2	3	3	3	17
20	Servizi Istituzionali e AAGG	Attestazione di regolarità (art. 28 bis del D.Lgs. n. 28/2011) (dichiarazione)	3	3	2	3	3	3	17
21	Servizi Istituzionali e AAGG	Attestazione di regolarità (art. 28 bis del D.Lgs. n. 28/2011) (dichiarazione)	3	3	2	3	3	3	17
22	Servizi Istituzionali e AAGG	Attestazione di regolarità (art. 28 bis del D.Lgs. n. 28/2011) (dichiarazione)	3	3	2	3	3	3	17
23	Servizi Istituzionali e AAGG	Attestazione di regolarità (art. 28 bis del D.Lgs. n. 28/2011) (dichiarazione)	3	3	2	3	3	3	17
24	Servizi Istituzionali e AAGG	Attestazione di regolarità (art. 28 bis del D.Lgs. n. 28/2011) (dichiarazione)	3	3	2	3	3	3	17
25	Servizi Istituzionali e AAGG	Attestazione di regolarità (art. 28 bis del D.Lgs. n. 28/2011) (dichiarazione)	3	3	2	3	3	3	17
26	Servizi Istituzionali e AAGG	Attestazione di regolarità (art. 28 bis del D.Lgs. n. 28/2011) (dichiarazione)	3	3	2	3	3	3	17
27	Servizi Istituzionali e AAGG	Attestazione di regolarità (art. 28 bis del D.Lgs. n. 28/2011) (dichiarazione)	3	3	2	3	3	3	17
28	Servizi Istituzionali e AAGG	Attestazione di regolarità (art. 28 bis del D.Lgs. n. 28/2011) (dichiarazione)	3	3	2	3	3	3	17
29	Servizi Istituzionali e AAGG	Attestazione di regolarità (art. 28 bis del D.Lgs. n. 28/2011) (dichiarazione)	3	3	2	3	3	3	17
30	Servizi Istituzionali e AAGG	Attestazione di regolarità (art. 28 bis del D.Lgs. n. 28/2011) (dichiarazione)	3	3	2	3	3	3	17

Mappatura delle attività dell'Ufficio Informatico

Num	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)
1	Informatica	Help desk	3	3	2	2	3	3	16
2	Informatica	Redazione	3	3	2	2	3	3	16
3	Informatica	Redazione	3	3	2	2	3	3	16
4	Informatica	Redazione	3	3	2	2	3	3	16

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia
Mappatura delle attività del Servizio “Finanziario”

Num	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)
1	Finanziario	Gestione PEG/PDO	2	2	2	2	2	2	12
2	Finanziario	Variazioni di bilancio	3	2	2	2	2	2	13
3	Finanziario	Gestione entrate (previdenziali)	3	2	2	3	3	2	15
4	Finanziario	Gestione entrate (tributarie)	3	2	3	2	3	3	16
5	Finanziario	Gestione entrate (tributarie)	3	3	3	2	2	3	16
6	Finanziario	Gestione entrate (tributarie)	2	3	2	2	2	2	15
7	Finanziario	Gestione entrate (tributarie)	3	3	3	3	3	3	15
8	Finanziario	Gestione entrate (tributarie)	3	3	2	2	2	3	15
9	Finanziario	Gestione entrate (tributarie)	2	3	2	2	3	2	14
10	Finanziario	Gestione entrate (tributarie)	2	2	2	2	2	2	10
11	Finanziario	Gestione entrate (tributarie)	3	3	3	2	2	2	15
12	Finanziario	Gestione entrate (tributarie)	3	3	2	2	2	2	15
13	Finanziario	Gestione entrate (tributarie)	3	3	3	2	2	2	15

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia
Mappatura delle attività del Servizio “Servizi Demografici”

Num	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)
1	Demografico	cambiamento abitazione	3	2	3	3	3	3	17
2	Demografico	cancellazione anagrafica cittadino straniero	3	2	3	3	3	3	17
3	Demografico	Ricevimento richieste iscrizione AIRE	3	3	3	3	3	3	18
4	Demografico	Richiesta di cambio cognome	3	2	3	3	3	3	17
5	Demografico	Richiesta di cambio sesso	3	2	3	3	3	3	17
6	Demografico	Richiesta di cambio residenza	3	2	2	3	3	3	16
7	Demografico	Richiesta di cambio stato civile	2	2	2	3	3	3	15
8	Demografico	Richiesta di cambio data di nascita	3	2	2	3	3	3	16
9	Demografico	Richiesta di cambio data di morte	3	2	2	3	3	3	16
10	Demografico	Richiesta di cambio data di morte	3	3	3	3	3	3	18

Mappatura delle attività del Servizio “Welfare e Affari Sociali

Num	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)
1	Sociale	Richiesta di contributi di Assistenza economica	2	2	1	1	3	3	12
2	Sociale	Richiesta di assegni di maternità	3	2	1	2	3	2	13
3	Sociale	Richiesta di assegni per nucleo familiare numeroso	3	2	1	2	3	2	13
4	Sociale	Acquisti su mepa/IC	3	3	2	2	3	3	16
5	Sociale	Richiesta di carta famiglia	3	3	1	2	3	2	14
6	Sociale	Richiesta bonus natalità regionale	3	2	1	2	3	2	13
7	Sociale	Contributi Associazioni	2	2	3	1	3	2	13

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia
Mappatura delle attività del Servizio “Cultura, Educazione e Turismo”

Num	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)
1	Istruzione	Erogazione contributi per libri di testo	3	2	2	2	2	2	13
2	Istruzione	gestione appalti mensa	3	3	3	2	3	2	16
3	Istruzione	gestione appalti mensa	3	3	3	2	3	2	16
4	Istruzione	gestione appalti mensa	3	3	3	2	3	2	16
5	Istruzione	gestione appalti mensa	3	3	3	2	3	2	16
6	Istruzione	gestione appalti mensa	3	3	3	2	3	2	16
7	Istruzione	gestione appalti mensa	3	3	3	2	3	2	16
8	Istruzione	gestione appalti mensa	3	3	3	2	3	2	16
9	Istruzione	gestione appalti mensa	3	3	3	2	3	2	16
10	Istruzione	gestione appalti mensa	3	3	3	2	3	2	16

Num	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)
1	Servizi prima inf	iscrizioni Nidi	3	2	2	2	2	2	13
2	Servizi prima inf	iscrizioni Nidi	3	2	2	2	2	2	13
3	Servizi prima inf	iscrizioni Nidi	3	2	2	2	2	2	13
4	Servizi prima inf	iscrizioni Nidi	3	2	2	2	2	2	13

NB: per il Nido, la mappatura è da intendersi limitatamente alle competenze amm.ve

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

Mappatura delle attività del Servizio “Lavori Pubblici, Manutenzione e Patrimonio” (limitatamente alle competenze amm.ve)

Num	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)
1	Lavori Pubblici/manutenzione	richiesta di autorizzazione allo scavo	2	2	2	2	2	3	13
2	Lavori Pubblici/manutenzione	Redazione Atti amministrativi, pagamenti ai fornitori	3	3	2	3	3	3	17
3	Lavori Pubblici/manutenzione	Progettazione, gestione, manutenzione	3	3	3	3	3	3	18
4	Lavori Pubblici/manutenzione	Progettazione, gestione, manutenzione	3	3	3	3	3	3	18
5	Lavori Pubblici/manutenzione	Progettazione, gestione, manutenzione	3	3	3	3	3	3	18
6	Lavori Pubblici/manutenzione	Progettazione, gestione, manutenzione	2	3	2	2	2	3	13
7	Lavori Pubblici/manutenzione	Progettazione, gestione, manutenzione	3	3	2	3	3	3	17

Mappatura delle attività del Servizio “Attività produttive, SUAP, Commercio

Num	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)
1	SUAP e AP	Ricezione di Scia	3	2	2	1	2	2	12
2	SUAP e AP	Ricezione di istanze	3	2	2	1	2	2	12

Mappatura delle attività del Servizio “Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente

Num	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)
1	Urbanistica	Progettazione Piani attuativi e/o Varianti	2	2	2	3	2	2	13
2	Urbanistica	Progettazione Piani attuativi e/o Varianti	3	3	3	2	3	3	17
3	Urbanistica	Progettazione Piani attuativi e/o Varianti	3	3	3	3	3	3	17
4	Urbanistica	Progettazione Piani attuativi e/o Varianti	3	3	3	2	3	3	17

Piano integrato di attività e organizzazione – Comune di Porcia

Num	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)
1	SUE	DOMANDA DI PDC (INCLUSO VARIANTI)	3	2	1	2	3	2	13
2	SUE	SCIA	3	2	1	2	3	2	13
3	SUE	CILA	3	2	1	2	3	2	13
4	SUE	COMUNIC. ATT. EDILIZIA LIBERA	3	2	2	3	3	2	15
5	SUE	PDC SANATORIA	3	2	2	2	3	2	14
6	SUE	SCIA SANATORIA	3	2	2	2	3	2	14
7	SUE	CILA SANATORIA	3	2	2	2	3	2	14
8	SUE	OPERE ANTE 67	2	2	2	2	3	2	13
9	SUE	AUT. PAESAGGISTICA ORDINARIA	2	2	2	2	2	2	12
10	SUE	AUT. PAESAGGISTICA SEMPLIF.	2	2	2	2	3	2	13
11	SUE	PROROGA PDC	2	2	2	2	3	2	13
12	SUE	COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI	3	2	2	2	3	2	14
13	SUE	FINE LAVORI - SCIA AGILITÀ	2	2	2	2	2	2	12
		INIZIO LAVORI - SCIA AGILITÀ	2	2	2	2	2	2	12
		INIZIO LAVORI - SCIA AGILITÀ	2	2	2	2	2	2	12
		Paesaggistica	2	2	2	2	2	2	12
		Sanatoria	2	2	2	2	2	2	12
		Sanatoria	2	2	2	2	2	2	12
		Sanatoria	2	2	2	2	2	2	12

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: PAOLA ROVER

CODICE FISCALE: *****

DATA FIRMA: 29/01/2024 18:43:22

NOME: DURANTE MICHELA

CODICE FISCALE: *****

DATA FIRMA: 02/02/2024 10:36:29