

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

INTRODUZIONE

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

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti”.

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

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Il PIAO presenta la seguente struttura:

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE, che a sua volta prevede le seguenti sottosezioni:

1. a) **Valore pubblico**
2. b) **Performance:**
3. c) **Rischi corruttivi e trasparenza:**

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, che a sua volta prevede le seguenti sottosezioni:

1. a) **Struttura organizzativa,**
2. b) **Organizzazione del lavoro agile.**
3. c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale**

SEZIONE MONITORAGGIO

Gli enti che adottano il PIAO in modalità semplificata non devono compilare le sottosezioni a) Valore pubblico e b) Performance della sezione VALORE PUBBLICO; PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e la sezione MONITORAGGIO

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" oltre che nell'apposito portale predisposto dalla Funzione Pubblica

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Il PIAO 2022/2024 ha costituito per il Comune di MARTIGNACCO la prima applicazione del nuovo documento. La sua redazione è stata largamente influenzata dallo spostamento disposto dall'articolo 7 del [D.L. n. 36/2022](#) al 30 giugno del termine per la sua approvazione da parte delle singole amministrazioni e dal ritardo nella adozione dei documenti che lo rendono concretamente applicabile. Il riferimento va al D.P.R. con cui sono stati individuati i piani che confluiscono in esso, decreto che è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 30 giugno, ed al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze, che è stato pubblicato nella stessa data.

Per questa ragione il PIAO 2022/2024, approvato con D.G.C. n. 96 del 26.07.2022 si è basato semplicemente sull'assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente e sul completamento con l'adozione di quelli che non erano stati precedentemente adottati.

Il PIAO 2023/2025 è stato adottato con deliberazione giunta n. 101 del 28.07.2023 ed è stato il primo ad essere elaborato in modo unitario, essendosi nel frattempo maggiormente chiarito il quadro normativo

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata. Si ritiene comunque di completare le sottosezioni a) Valore pubblico e b) Performance della sezione VALORE PUBBLICO; PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE al fine di fornire un quadro coerente e completo.

Con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato con deliberazione giunta n. 2 del 11.01.2024 si è provveduto all'assegnazione definitiva delle risorse ai Responsabili di Servizio.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA	
NOME ENTE	COMUNE DI MARTIGNACCO
NOME SINDACO	MAURO DELENDI
DURATA DELL'INCARICO	2023/2028
SITO INTERNET	https://www.comune.martignacco.ud.it
INDIRIZZO	Via della Libertà n. 1
CODICE IPA	c_e982
CODICE FISCALE/P.I.	80003990308
CODICE ISTAT	030057
PEC	comune.martignacco@certgov.fvg.it
MAIL ISTITUZIONALE	affari.generali@com-martignacco.regione.fvg.it

DATI DI CONTESTO

L'Unione Europea

L'Unione Europea ha messo in atto provvedimenti significativi di politica monetaria e di bilancio, compreso il pacchetto Next Generation EU (NGEU), con lo scopo di contribuire a sostenere i redditi e limitare la perdita di posti di lavoro e il numero di fallimenti. Si auspica che tali interventi riusciranno a contenere gli effetti di retroazione negativi per l'economia reale e il settore finanziario.

Il Next Generation EU (NGEU) prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale; migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori; e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale. Next Generation EU (NGEU) è uno strumento per il rilancio dell'economia Ue dal tonfo del Covid-19, incorporato in un bilancio settennale 2021-2027 del valore di circa 1.800 miliardi di euro (i 750 di Next Generation più gli oltre 1000 miliardi a budget). Il nome scelto evoca un piano proiettato, appunto, sulla nuova generazione e le nuove generazioni della Ue.

Le risorse destinate al Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF), la componente più rilevante del programma, sono reperite attraverso l'emissione di titoli obbligazionari dell'UE, facendo leva sull'innalzamento del tetto alle Risorse Proprie. Queste emissioni si uniscono a quelle già in corso da settembre 2020 per finanziare il programma di "sostegno temporaneo per attenuare i rischi di disoccupazione in un'emergenza" (Support to Mitigate Unemployment Risks in an Emergency - SURE). Per accedere ai fondi ogni paese membro ha presentato il proprio PNRR (Recovery and resiliency plans) Piano nazionale per la ripresa e resilienza.

Lo scenario italiano

L'Italia è beneficiaria dei due principali strumenti del NGEU: il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU). Il solo RRF garantisce risorse per 191,5 miliardi di euro, da impiegare nel periodo 2021-2026, delle quali 68,9 miliardi sono sovvenzioni a fondo perduto.

Il dispositivo RRF richiede agli Stati membri di presentare un pacchetto di investimenti e riforme: il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Questo Piano, che si articola in sei Missioni e 16 Componenti, beneficia della stretta interlocuzione avvenuta in questi mesi con il Parlamento e con la Commissione Europea, sulla base del Regolamento RRF.

Dal punto di vista amministrativo il lavoro dei prossimi anni accoglierà le grandi sfide che si chiamano PNRR, Patto per il lavoro e per il clima, Agenda 2030, Fondi strutturali. I livelli di intervento e le matrici di riferimento rappresentano un'opportunità non solo in termini finanziari, ma soprattutto per un doveroso ripensamento sulle 'missioni' dell'Amministrazione che deve pianificare in chiave ecologica, digitale e di sostenibilità.

Lo scenario economico regionale e locale

La Banca d'Italia ha pubblicato l'aggiornamento congiunturale per il Friuli Venezia Giulia in data 13 novembre 2023 e ad esso facciamo riferimento per quanto concerne questo documento.

Nella prima metà del 2023 in Friuli Venezia Giulia è proseguito il rallentamento della crescita economica, avviatosi nel corso del 2022; l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER), elaborato dalla Banca d'Italia, è salito dello 0,9 per cento rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente, in linea con l'andamento del PIL italiano. La crescita si è concentrata nel primo trimestre per poi annullarsi nel secondo; i servizi e le costruzioni hanno continuato a fornire un contributo positivo a cui si è contrapposto l'andamento negativo dell'industria in senso stretto.

La produzione industriale si è contratta e le vendite sono diminuite, in misura più accentuata nel mercato interno rispetto a quello estero. L'andamento negativo è stato guidato dal comparto del legno e arredo e dalla metallurgia, parzialmente compensato dalla crescita della meccanica. Gli investimenti hanno ristagnato, frenati anche dall'aumento del costo del credito. Le attese di breve termine formulate dalle imprese industriali all'inizio dell'autunno prefigurano una sostanziale stabilità dell'attività economica; i piani di investimento per il 2024 restano improntati alla cautela.

Nel primo semestre del 2023 la crescita delle costruzioni ha sensibilmente rallentato e gli scambi sul mercato immobiliare sono diminuiti. I servizi privati non finanziari hanno continuato a beneficiare del buon andamento delle presenze turistiche mentre si è ridotta la movimentazione di merci nel porto di Trieste.

Il calo dei costi energetici ha contribuito a sostenere la redditività delle imprese; ne hanno beneficiato le riserve di liquidità che sono rimaste elevate. Il credito bancario alle imprese si è ridotto, risentendo di un inasprimento delle condizioni di finanziamento e di una riduzione della domanda.

L'occupazione complessiva è lievemente diminuita; la componente alle dipendenze ha mostrato un andamento più favorevole nei servizi, in particolare turistici, e in quella a tempo determinato. Il ricorso agli strumenti di integrazione salariale è tornato a crescere, dopo la forte riduzione nel biennio precedente.

Nel 2023 l'espansione dei consumi delle famiglie è stimata in marcato rallentamento a seguito della dinamica inflattiva e della conseguente erosione del potere di acquisto dei redditi. Nel primo semestre del 2023 i prestiti alle famiglie hanno fortemente decelerato in relazione al maggiore costo dei mutui per l'acquisto di abitazioni e all'indebolimento della domanda.

Nel primo semestre del 2023 i prestiti al settore privato non finanziario si sono ridotti, in particolare quelli alle imprese. La qualità del credito è rimasta pressoché stabile. I depositi bancari di famiglie e imprese sono leggermente diminuiti, con una contrazione dei conti correnti solo parzialmente bilanciata dall'espansione della componente a risparmio. I titoli a custodia presso le banche di famiglie e imprese sono aumentati, anche in virtù dei maggiori rendimenti nominali offerti.

Per una analisi più approfondita dell'andamento dell'economia regionale e della situazione sociale si rimanda:

“Documento di Economia e finanza regionale 2023”

https://www.regione.fvg.it/rafvfg/export/sites/default/RAFVG/GEN/programmazione/DocumentoEconomiaFinanzaRegionale_DEFR/allegati/DEFR_2023_Regionale_FVG.pdf

“Tendenze macroeconomiche FVG giugno 2022”

https://www.regione.fvg.it/rafvfg/export/sites/default/RAFVG/GEN/statistica/FOGLIA51/allegati/Tendenze_macroeconomiche_FVG_giugno_2022.pdf

“Regione in cifre”

https://www.regione.fvg.it/rafvfg/export/sites/default/RAFVFG/GEN/statistica/FOGLIA3/FOGLIA83/allegati/Regione_in_cifre_2022.pdf “Previsioni economiche per il FVG luglio 2022”

https://www.regione.fvg.it/rafvfg/export/sites/default/RAFVFG/GEN/statistica/FOGLIA64/allegati/Previsioni_economiche_per_il_FVG_luglio_2022_UfficiostatisticaRegioneFVG.pdf

“Documento di economia e finanza regionale 2024

https://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/export/sites/consiglio/attivita/deliberazioni/deliberazioni_allegati/allegatiXIII/Deliberazione-n.-11-del-27-luglio-2023-DEFR-2024.pdf

IL PNRR

Il piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) consiste in un intervento che intende riparare i danni economici e sociali della crisi pandemica, contribuire a risolvere le debolezze strutturali dell’economia italiana, e accompagnare il Paese su un percorso di transizione ecologica e ambientale. Il PNRR contribuirà in modo sostanziale a ridurre i divari territoriali, quelli generazionali e di genere.

Il Piano prevede inoltre un ambizioso programma di riforme, per facilitare la fase di attuazione e più in generale contribuire alla modernizzazione del Paese e rendere il contesto economico più favorevole allo sviluppo dell’attività di impresa:

- Riforma della Pubblica Amministrazione per dare servizi migliori, favorire il reclutamento di giovani, investire nel capitale umano e aumentare il grado di digitalizzazione.
- Riforma della giustizia mira a ridurre la durata dei procedimenti giudiziari, soprattutto civili, e il forte peso degli arretrati.
- Interventi di semplificazione orizzontali al Piano, ad esempio in materia di concessione di permessi e autorizzazioni e appalti pubblici, per garantire la realizzazione e il massimo impatto degli investimenti.
- Riforme per promuovere la concorrenza come strumento di coesione sociale e crescita economica.

Il PNRR si articola in sedici Componenti a loro volta raggruppate in sei Missioni. Queste ultime sono in linea con i sei Pilastri menzionati dal Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) del Next Generation EU.

Le sei Missioni del Piano sono:

1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo;
2. Rivoluzione verde e transizione ecologica;
3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile;
4. Istruzione e ricerca;

- 5. Inclusione e coesione;
- 6. Salute.

Le risorse messe a disposizione con i bandi PNRR sono notevoli: al fine di cogliere ogni opportunità sarà fondamentale operare un'attenta analisi per ciascun bando.

Si rende quindi necessario riservarsi sin d'ora l'adozione degli atti che risulteranno più opportuni in considerazione degli interventi effettuati dal legislatore regionale o statale. Uno dei principali presupposti per effettuare una efficace pianificazione strategica ed una efficiente programmazione operativa è infatti rappresentato dall'esistenza di un quadro normativo stabile della finanza locale.

Il percorso del PNRR è in continua evoluzione, in relazione ai bandi di finanziamento attivi e a quelli di prossima pubblicazione. Questo, da un lato, l'Amministrazione comunale deve organizzarsi al meglio per non lasciarsi sfuggire le grandi opportunità di sviluppo del nostro territorio legate al Recovery Plan europeo ma, da un altro lato, rende lo scenario di base sul quale fondare le prossima programmazione ancora più incerto e difficile da prevedere.

L'assenza di un ambito normativo dai contorni chiari e definiti ed i ritardi nell'emanazione di provvedimenti che incidono sensibilmente sulla situazione finanziaria degli Enti Locali, possono invece disegnare scenari mobili che non sempre consentono l'elaborazione di linee di indirizzo finanziario definitive e durevoli.

Di seguito si sintetizza la situazione aggiornata in relazione agli interventi programmati dal Comune di MARTIGNACCO

<i>Opera/intervento</i>	<i>CUP</i>	<i>Linea di investimento PNRR</i>	<i>Contributo richiesto</i>	<i>Cofinanziamento comunale</i>	<i>Totale opera</i>
Efficientamento energetico edifici di proprietà anno 2020 – Sede Municipale e palazzetto dello sport	E26J20000490001	MISSIONE 1 – Già finanziati art. 1 . 20 L 160/2019 e ricompresi nel PNRR	€ 70.000		€ 70.000
Efficientamento energetico impianti di illuminazione esterna del polisportivo	E29J21002410005	MISSIONE 1 – Già finanziati art. 1 . 20 L 160/2019 e ricompresi nel PNRR	€ 140.000		€ 140.000
Lavori di efficientamento energetico messa in sicurezza e manutenzione di parte della Sede Municipale	E24J22000230005	MISSIONE 1 – Già finanziati art. 1 . 20 L 160/2019 e ricompresi nel PNRR	€ 70.000		€ 70.000
Efficientamento energetico anno 2023 – da destinare		MISSIONE 1 – Già finanziati art. 1 . 20 L 160/2019 e ricompresi nel PNRR	€ 70.000		
Efficientamento energetico anno 2024 – da destinare		MISSIONE 1 – Già finanziati art. 1 . 20 L 160/2019 e ricompresi nel PNRR	€ 70.000		

Lavori di sistemazione idrogeologiche del territorio comunale (bacini BP1 BP2 BP3 BP4 E CIV1 – Ceresetto)	E24H20000690001	MISSIONE 9 – Già finanziati art. 1 c. 139 L 145/2018 e ricompresi nel PNRR	€ 350.000	€ 55.000	€ 405.000
Costruzione nuova scuola dell'infanzia – 2' lotto	E21B22001510006	MISSIONE 4 – Componente 4 – Investimento 1.1	€ 916.700	€ 83.300	€ 1.000.000
Riqualificazione energetica del Centro scolastico Martignacco – in corso di domanda	E29E20000250006	MISSIONE 4 – Non finanziato nel 2023, in corso di progettazione	€ 2.500.000	€ 450.000	€ 2.950.000
Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – Rifacimento Sito e inserimento nuovi servizi digitali	E21F22001260006	MISSIONE 1.4.1 – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	€ 155.234		€ 155.234
Piattaforma per notifiche digitali	E21F22002510006	MISSIONE 1.4.5 – Piattaforma notifiche digitali comuni 1	€ 32.589		€ 32.589
Progetto interoperabilità	E51F22004400006	MISSIONE 1.3.1 – Piattaforma Digitale Nazionale Dati comuni	€ 20.344		€ 20.344
Rete di servizi di facilitazione digitale – comune capofila Tavagnacco	Richiesta in corso	MISSIONE 1.7.2 Rete di servizi di facilitazione digitale – Ambito territoriale Friuli Centrale -	€ 93.381,10 complessivo per l'intero ambito		

SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DEL COMUNE DI MARTIGNACCO

Popolazione

Popolazione legale al censimento		n. 6796
Popolazione residente al 31 dicembre 2022		n. 6889
di cui:	maschi	n. 3317
	femmine	n. 3577
	nuclei familiari	n. 3079

	comunità/convivenze	n. 4
Nati nell'anno	n. 38	
Deceduti nell'anno	n. 89	
	saldo naturale	n. - 51
Immigrati nell'anno	n. 333	
Emigrati nell'anno	n. 259	
	saldo migratorio	n. 74
Popolazione al 31.12.2022		n. 6889
di cui:	in età prescolare (0/6 anni)	n. 338
	in età scuola obbligo (7/16 anni)	n. 688
	in forza lavoro 1^ occupazione (17/29 anni)	n. 778
	in età adulta (30/65 anni)	n. 3566
	in età senile (oltre 65 anni)	n. 1519
Tasso di natalità	Anno	Tasso
	2014	0,84%
	2015	0,99%
	2016	0,77%

	2018	0,75%
	2019	0,64%
	2020	0,64%
	2021	0,77%
	2022	0,55%
Tasso di mortalità	Anno	Tasso
	2014	1,03%
	2015	1,27%
	2016	0,99%
	2017	1,19%
	2018	0,96%
	2019	0,97%
	2020	1,29%
	2021	1,41%
	2022	1,29%

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente

abitanti n° 10500.
entro il n°31/12/2100

Popolazione: trend storico

Descrizione	Anno	Anno	Anno	Anno	Anno
	2018	2019	2020	2021	2022
In età prescolare (0/6 anni)	401	365	354	344	338
In età scuola obbligo (7/14 anni)	549	585	569	551	
In età scuola obbligo (7/16 anni)					688
In forza lavoro 1 ^a occupazione (15/29 anni)	850	841	885	907	
In forza lavoro 1 ^a occupazione (17/29 anni)					778
In età adulta (30/65 anni)	3493	3514	3571	3551	3566
In età senile (oltre 65 anni)	1472	1484	1522	1513	1519

Tassi di disoccupazione (forniti dal Centro per l'impiego)

	Al 31/12/2017	Al 31/12/2018	Al 31/12/2019	Al 31/12/2020
Disoccupati				
- Maschi	137	107	99	259
- Femmine	197	181	147	100
totale	334	288	246	159
In attesa di prima occupazione				
- Maschi	14	10	12	8
- Femmine	23	17	13	4
totale	37	27	25	12

Territorio

SUPERFICIE Kmq. 27.		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n°0	* Fiumi e Torrenti n°4	
STRADE		
* ex Statali km 5,20	* ex Provinciali km. 8,00	* Comunali km. 43,90.
* Vicinali km. 40,00.		

Attività economiche sul territorio comunale (fonte dati ISTAT)

Descrizione attività	Unità attive totali al 31.12.2020
Attività manifatturiere	46

Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	2
Fornitura di acqua reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	3
Costruzioni	61
Commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazione di auto veicoli e motocicli	166
Servizi di informazione e comunicazione	8
Attività finanziarie e assicurative	10
Attività immobiliari	18
Attività professionali, scientifiche e tecniche	76
Noleggjo, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	35
Istruzione	7
Sanità ed assistenza sociale	40
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	6
TOTALE	478

Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Al fine di procedere ad una corretta valutazione delle attività programmate si riepilogano nella tabella sottostante i principali servizi erogati ai cittadini del comune. Con deliberazione consiliare n. 73 del 28.12.2023 è stata approvata la prima relazione ex art. 30 del D.Lgs. 201/2022 riferita ai servizi pubblici locali a rilevanza economica.

Modalità di gestione

Servizio	Modalità di svolgimento	Soggetto gestore (in caso di gestione esternalizzata)	Scadenza affidamento	Conformità alla normativa comunitaria
Amministrazione generale ed elettorale	Diretta			
Anagrafe e stato civile	Diretta			
Mense scolastiche	Affidamento a terzi - Appalto		Giugno 2024	
Trasporto scolastico	Affidamento a terzi - Appalto		Giugno 2024	
Polizia locale	Diretta in convenzione con il comune di Pesian di prato			
Parcheggi	Diretta			
Servizi necroscopici e cimiteriali	Diretta e in parte affidata a terzi		31 luglio 2024	
Illuminazione votiva	Progetto di finanza - Concessione		31 agosto 2042	
Ufficio tecnico	Diretta			
Servizio raccolta trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani	Con affidamento alla società "In house" A & T 2000 spa Ora competenza AUSIR		Dicembre 2030	

Servizio di distribuzione acqua potabile e servizio depurazione	Con affidamento alla società "in house" CAFC spa Ora competenza AUSIR		Dicembre 2030	
---	--	--	---------------	--

Elenco degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate

Il comune detiene quote di partecipazione delle società alle quali ha affidato i servizi pubblici economici. Inoltre in seguito alla soppressione delle Provincie avvenuta con L.R. 20/2016 al comune è stata assegnata una partecipazione del 15,73% del capitale sociale della Udine e Gorizia Fiere S.p.A. - Ente fieristico con sede sul territorio comunale - pari ad un capitale sociale di € 957.800,00. Come già stabilito dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 49 del 16.12.2019, e ribadito con analogo atto consiliare del 2020 era stato stabilito di dismettere questa ultima partecipazione, mentre nella ricognizione 2021 le procedure sono state sospese grazie alle deroghe previste per il periodo di pandemia. In realtà le procedure per la dismissione attivate nel 2020 sono andate deserte. Nel 2022 e nel 2023 il consiglio comunale, in sede di revisione ordinaria delle partecipazioni societarie ex art. 20 del D.Lgs. 175/2016 ha disposto il mantenimento della partecipazione in Udine e Gorizia Fiere S.p.A

Denominazione	Tipologia	% di partecipaz	Valore della quota di capitale netto al 31/12/2022	Note
CAFC s.p.a.	Partecipazione azionaria	1,3723%	1.238.144	Valorizzato in sede di approvazione del rendiconto della gestione 2022

A & T 2000 s.p.a.	Partecipazione azionaria	2,79%	231.800	Valorizzato in sede di approvazione del rendiconto della gestione 2022
Udine e Gorizia Fiere s.p.a.	Partecipazione azionaria	15,73%	781.321	Valorizzato in sede di approvazione del rendiconto della gestione 2022
FRIUL LAB srl	Partecipata indiretta attraverso CAFC spa			
AUSIR – Agenzia unica per i servizi idrici e rifiuti	Quote di partecipazione – Consorzio obbligatorio ai sensi della L.R. 5/2016	0,986%		Ente di governo, 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

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO	
----------------------------	--

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

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

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del [TUEL](#)), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del [TUEL](#)), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del [TUEL](#)), approvato dalla Giunta, che assegna le risorse ai responsabili di servizio
- 4) Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) con il quale, nella sottosezione 2.2. si individuano gli obiettivi che i Titolari di Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale devono perseguire

Le linee programmatiche di mandato sono state approvate con deliberazione consiliare n. 29 del 26.06.2023

Il DUP 2024-2026 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 59 del 30.11.2023

Il Bilancio di previsione 2024-2026 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 70 del 28.12.2023

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è stato approvato con deliberazione giunta n.2 del 11.01.2024

La sezione strategica del DUP individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del quinquennio del mandato elettivo, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).

GLI OBIETTIVI STRATEGICI (SES)

MISSIONE 1 -SERVIZI GENERALI, ISTITUZIONALI E DI GESTIONE

- *Agevolare l'accesso della Cittadinanza ai servizi attraverso l'aggiornamento delle potenzialità della digitalizzazione*
- *Ricostituire la dotazione organica e assicurare la formazione del personale*
- *Promuovere la partecipazione dei cittadini alle attività istituzionali*
- *Trasparenza amministrativa (D.Lgs. 33/2013) e prevenzione della corruzione (l.190/2012)*

MISSIONE 3 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

- *Riorganizzare il servizio convenzionato*
- *Potenziare la videosorveglianza*
- *Migliorare la segnaletica*
- *Assicurare il rispetto dei limiti di velocità*

MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

- *Assicurare continuità e qualità dei servizi di competenza del Comune*
- *Potenziare le interazioni con la Direzione Scolastica*

MISSIONE 5 - TUTELA DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

- *Assicurare il mantenimento dei servizi offerti dalla Biblioteca Elsa Buiese*
- *Promuovere le iniziative delle Associazioni coordinando i calendari degli eventi*

MISSIONE 6 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

- *Migliorare la fruibilità degli impianti sportivi, anche con interventi strutturali*

- Assicurare la gestione attraverso stipula di convenzioni specifiche
- Promuovere sul territorio l'adesione della popolazione alle attività offerte nei diversi settori

MISSIONE 8 - ASSETTO DEL TERRITORIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, OPERE PUBBLICHE E VIABILITÀ

- Approvare il documento urbanistico di assestamento alla variante 50 del PRGC
- Approvare il regolamento edilizio
- Completare la palestra del plesso scolastico
- Avviare la procedura per la realizzazione della rotatoria sulla SR464
- Completare il 2° lotto del piano generale di contra sto al dissesto idrogeologico
- Intervenire sul rifacimento delle asfaltature di alcune strade comunali

MISSIONE 9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

- Costituzione dei tavoli di lavoro intersettoriali per definire l'agenda della azioni necessarie al conseguimento degli obiettivi individuati

MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

- Approvazione del Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche

MISSIONE 11 - SOCCORSO CIVILE

- Promuovere l'adesione di nuovi Volontari al Gruppo Comunale di Protezione Civile
- Concorrere al miglioramento delle dotazioni del Gruppo

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI, SALUTE E FAMIGLIA

- Assicurare la continuità dei servizi presenti sul territorio

- Definire con il Distretto di Udine la possibilità del supporto di nuove specialità mediche
- Verificare la possibilità di una offerta MMG anche a Nogaredo di Prato
- Verificare la possibilità di ampliare l'offerta prelievi di sangue
- concertare con il Distretto di Udine la riqualificazione delle "casette" di via Delser
- Completare la dotazione di DAE sul territorio come da programma

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

MISSIONE	01	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	
0101	Programma	01	Organi istituzionali
0102	Programma	02	Segreteria generale
0103	Programma	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
0104	Programma	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
0105	Programma	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
0106	Programma	06	Ufficio tecnico
0107	Programma	07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
0108	Programma	08	Statistica e sistemi informativi
0109	Programma	09	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali
0110	Programma	10	Risorse umane
0111	Programma	11	Altri servizi generali

Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Funzionario Responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo
-----------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------	----------------------------

1.1 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.”	Obiettivo operativo 1.1.1 Monitoraggio dei tempi procedurali	Tutti i TPO	L'obiettivo consiste nella presentazione al Segretario Comunale – Responsabile per la prevenzione della corruzione di due relazioni in merito al rispetto dei tempi nei procedimenti di propria competenza. Entro il 30.06.2024 ed entro 10.12.2024 (termine ordinario; deve pervenire comunque in tempo utile al RPC per la redazione della relazione di cui al successivo punto 1.1.2.)	5
	Obiettivo operativo 1.1.2 Predisposizione relazione finale del responsabile prevenzione della corruzione	Segretario Comunale	Predisposizione della relazione sull'attività svolta, con pubblicazione sul sito del Comune . Entro il 15 dicembre 2024 o altro termine definito dall'ANAC	15
	Obiettivo operativo 1.1.3 Implementazione di Amministrazione Trasparente	Tutti i TPO	L'obiettivo consiste nel curare, ognuno per la propria area di competenza, la costante e corretta implementazione delle sezioni di “Amministrazione trasparente” del sito internet del comune con la documentazione richiesta. Un tanto verrà attestato dal RPTC o dall'OIV	5
	Obiettivo operativo	Tutti i TPO	L'obiettivo si intende	5

	1.1.4 Controllo successivo di regolarità amministrativa		raggiunto nel caso in cui i controlli successivi di regolarità amministrativa, a cura del Segretario Comunale, non evidenzino anomalie o criticità di rilievo	
1.2. AGEVOLARE L'ACCESSO DELLA CITTADINANZA AI SERVIZI ATTRAVERSO L'AGGIORNAMENTO DELLE POTENZIALITÀ DELLA DIGITALIZZAZIONE	Obiettivo operativo 1.2.1 Servizi on-line per i cittadini	TPO dell'Area Finanziaria e Tributi	Nel corso del 2024 saranno attivati tutti i servizi on line finanziati con i fondi del PNRR – Entro la prima metà dell'anno saranno attivati i corsi di formazione per il personale – Da settembre si metteranno a disposizione dei cittadini i nuovi applicativi. Si provvederà all'informazione agli utenti mediante avvisi e incontri concordati con l'amministrazione	10

1.3. ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI	Obiettivo operativo 1.3.1.– Gestione delle entrate tributarie Legge Regionale n.17 – 14.11.2022. Imposta locale immobiliare autonoma - ILIA	TPO dell'Area Finanziaria e Tributi	Verifica andamento dell'entrata con rilievo per macro-aggregati per consentire un confronto con gli anni passati. Redazione di un report entro il 15.07.2024 con riferimento alla prima rata di pagamento. Inoltre dovrà essere assicurato l'aggiornamento costante della banca dati, attività ora particolarmente gravosa stante la non ancora avvenuta copertura del posto vacante di istruttore contabile categoria C addetto ai tributi	10
	Obiettivo operativo 1.3.2. Verifica andamento delle entrate extra-tributarie	TPO dell'Area Finanziaria e Tributi	Dovrà essere predisposta una relazione entro il 30.06.2024 e una entro il 15.12.2024	5
1.4. GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE	Obiettivo operativo 1.4.1 Rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui D.P.C.M. 22.09.2014	Tutti i TPO e il Segretario Comunale	Ai sensi dell'art. 4-bis comma 2 del D.L. 13/2023 si chiede il rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui D.P.C.M. 22.09.2014. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore all'art. 1, commi 859 lett. b) e 861 della L. 145/2018 ovvero al dato risultante dalla	30

			piattaforma crediti. L'indicatore è definito in termini di scostamento medio di pagamento dalla data di scadenza stabilita, di norma, in 30 giorni, salvo diversa pattuizione tra le parti, rapportato agli importi complessivamente pagati. Se tale indicatore è positivo si ha un ritardo rispetto al termine medio, se è negativo si ha un pagamento "veloce".	
	Obiettivo operativo 1.4.2. – Predisposizione dello schema di bilancio di previsione 2025-2027	TPO Area Finanziaria e Tributi	L'obiettivo consiste nel far approvare lo schema di bilancio in Giunta Comunale entro il 05.12.2024	15
1.5 RICOSTITUIRE LA DOTAZIONE ORGANICA E ASSICURARE LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	Obiettivo Operativo 1.5.1. Gestione procedure assunzionali	TPO Area Finanziaria e Tributi	Attivare, con la massima celerità consentita, tutte le procedure per la copertura dei posti vacanti rispetto alla dotazione organica attualmente vigente per l'ente	10
	Obiettivo Operativo 1.5.1. Formazione obbligatoria sulla piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica	Segretario Comunale	In prosecuzione con il precedente PIAO, nel corso del 2024 dovrà essere svolta la formazione obbligatoria per la percentuale minima di personale indicata nella circolare del Ministro Zangrillo	10
1.6 PATRIMONIO	Obiettivo operativo 1.6.1	Responsabile servizio Lavori	Il comune è beneficiario di un finanziamento	5

	Efficientamento energetico edifici comunali	Pubblici, Patrimonio e Ambiente	ministeriale ad hoc. Entro il 15.09.2024 dovrà essere completata la procedura di affidamento dell'appalto ed iniziati i lavori	
	Obiettivo operativo 1.6.2 Impianti fotovoltaici sugli edifici comunali	Responsabile servizio Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	Il comune è beneficiario di un finanziamento ministeriale ad hoc. Entro il 10.10.2024 dovrà essere completata la procedura di affidamento dell'appalto ed iniziati i lavori	10
1.7.AGGIORNAMENTO NORMATIVO	Obiettivo operativo 1.7.1 Aggiornamento Statuto Comunale	Segretario Comunale	Entro il 15.03.2024 dovrà essere inoltrata al Sindaco una nuova proposta di aggiornamento dello Statuto tenuto conto delle indicazioni pervenute dal gruppo di lavoro all'uopo costituito	25

MISSIONE		03	Ordine pubblico e sicurezza
0301	Programma	01	Polizia locale e amministrativa
0302	Programma	02	Sistema integrato di sicurezza urbana

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	TPO Responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo
3.1. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	Obiettivo Operativo 3.1.1. Presidio delle zone con più alto traffico veicolare	Responsabile del Servizio Polizia Locale	L'obiettivo consiste nel monitorare le zone ritenute più sensibili. Dovranno essere effettuati almeno 8 controlli di veicoli e conducenti (se senza contestazioni) per ogni ora – non piovosa- di servizio specifico	20
	Obiettivo operativo 3.1.2 Regolamenti di polizia urbana e rurale	Responsabile del Servizio Polizia Locale	Dovranno essere fatti e documentati almeno 30 controlli sul nostro territorio	20
	Obiettivo 3.1.3 Contributi regionali e/o statali in materia di sicurezza	Responsabile del Servizio Polizia Locale	Dovranno essere monitorati i vari canali di finanziamento e presentate le relative istanze nei termini fissati dai bandi	15

MISSIONE		04	Istruzione e diritto allo studio
0401	Programma	01	Istruzione prescolastica
0402	Programma	02	Altri ordini di istruzione non universitaria¹
0406	Programma	06	Servizi ausiliari all'istruzione
0407	Programma	07	Diritto allo studio

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	TPO Responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo
4.1 QUALITA' DEI SERVIZI E DELLE STRUTTURE SCOLASTICI	Obiettivo operativo 4.1.1 Efficientamento energetico del centro scolastico	TPO Lavori Pubblici,Manutenzioni e Ambiente	L'obiettivo consiste nell'approvazione e del progetto esecutivo 31.12.2024	5
	Obiettivo operativo 4.1.2 Miglioramento e adeguamento sismico centro scolastico – 3 ^a lotto	TPO Lavori Pubblici,Manutenzioni e Ambiente	L'obiettivo consiste nell'approvazione e del progetto esecutivo 31.12.2024	10

4.2 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Obiettivo operativo 4.2.1 Sostegno ai centri vacanza organizzati sul territorio durante il periodo estivo	Responsabile dell'Area Amministrativa e Politiche Sociali	L'obiettivo consiste nel predisporre i necessari atti (bandi, avvisi, ecc.) per rendere disponibili locali a favore di soggetti privati che intendano organizzare un centro vacanza	10
	Obiettivo operativo 4.2.2. Interventi in materia di diritto allo studio	Responsabile dell'Area Amministrativa e Politiche Sociali	Il Comune intende sostenere le famiglie degli alunni iscritti alle classi della scuola secondaria di primo grado mediante la concessione di un contributo economico a parziale rimborso delle spese sostenute per l'acquisto dei libri di testo. Predisposizione avviso entro il 30.10.2024	5

MISSIONE		05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali ¹
0501	Programma	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico
0502	Programma	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	TPO Responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo
5.1 PROMUOVERE LE INIZIATIVE DELLE ASSOCIAZIONI COORDINANDO I CALENDARI DEGLI EVENTI	Obiettivo operativo 5.1.1. Calendario delle iniziative culturali per l'anno 2024	Responsabile dell'Area Amministrativa e Politiche Sociali	L'obiettivo consiste nell'attuare i programmi con le scadenze e le modalità indicate nei vari provvedimenti giuntali che verranno adottati .	10
5.2 ASSICURARE IL MANTENIMENTO DEI SERVIZI OFFERTI DALLA BIBLIOTECA ELSA BUIESE	Obiettivo operativo 5.2.1. Biblioteca Civica	Responsabile dell'Area Amministrativa e Politiche Sociali	Redazione della nuova carta dei servizi della biblioteca entro il 31.12.2024.	10

MISSIONE		08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
0801	Programma	01	Urbanistica e assetto del territorio
0802	Programma	02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	TPO Responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo
8.1. A	Obiettivo operativo 8.1.1 Adeguamento del PRGC al PPR	Responsabile dell'Area Urbanistica, Edilizia Privata e Attività Produttive	Adozione della variante urbanistica entro il 30.09.2024	20
	Obiettivo operativo 8.1.2 Regolamento edilizio	Responsabile dell'Area Urbanistica, Edilizia Privata e Attività Produttive	Adozione del nuovo regolamento edilizio entro il 30.09.2024	20

MISSIONE		09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
0901	Programma	01	Difesa del suolo
0902	Programma	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
0903	Programma	03	Rifiuti
0904	Programma	04	Servizio idrico integrato
0905	Programma	05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
0906	Programma	06	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche
0907	Programma	07	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni
0908	Programma	08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

9.1 SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO	Obiettivo operativo 9.1.1. Parco dei prati stabili del Beato Bertrando. Registrazione del marchio	Segretario Comunale	Entro il 30.06.2024 dovrà essere definito l'iter per l'approvazione di un marchio, che potrà essere utilizzato per identificare e promuovere i prodotti agricoli e derivati. Il marchio registrato rappresenterà un'etichetta di qualità e autenticità e dovrà garantire al consumatore che i prodotti siano stati coltivati o derivino da produzioni interne al Parco del Beato Bertrando	20
	Obiettivo operativo 9.1.2 Appalto manutenzione ordinaria dei corsi d'acqua di competenza comunale	Responsabile servizio Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	Il comune ha ricevuto un finanziamento regionale ad hoc. Affidamento dei lavori entro il 31.12.2024	10

	Obiettivo operativo 9.1.3 Orto botanico e parco monumentale	Responsabile servizio Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	Realizzazione degli interventi di manutenzione del parco monumentale e di organizzazione dei percorsi esterni. Affidamento lavori entro il 31.12.2024	10
--	---	--	--	----

MISSIONE	10	Trasporti e diritto alla mobilità	
1001	Programma	01	Trasporto ferroviario
1002	Programma	02	Trasporto pubblico locale
1003	Programma	03	Trasporto per vie d'acqua
1004	Programma	04	Altre modalità di trasporto
1005	Programma	05	Viabilità e infrastrutture stradali
1006	Programma	06	Politica regionale unitaria per i trasporti e il diritto alla mobilità (solo per le Regioni)

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	TPO Responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo
10.1. APPROVAZIONE DEL PIANO PER L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE	Obiettivo operativo 10.1.1. Approvazione del PEBA	Responsabile dell'Area Urbanistica, Edilizia Privata e Attività Produttive	Entro il 31.12.2024, dovrà essere presentata la proposta di deliberazione consiliare per l'approvazione del Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche	15
10.2 MANUTENZIONE VIABILITA'	Obiettivo operativo 10.2.1 Definizione di un accordo quadro	Responsabile servizio Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	Entri il 31.12.2024 dovrà essere stipulato un accordo quadro ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. 36/2023 con uno o più operatori economici per la gestione degli interventi manutentivi sulla rete viaria (riparazione buche stradali e marciapiedi, pulizia caditoie, tombini, ecc.)	5

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
1201	Programma 01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
1202	Programma 02	Interventi per la disabilità
1203	Programma 03	Interventi per gli anziani
1204	Programma 04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
1205	Programma 05	Interventi per le famiglie
1206	Programma 06	Interventi per il diritto alla casa
1207	Programma 07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
1208	Programma 08	Cooperazione e associazionismo
1209	Programma 09	Servizio necroscopico e cimiteriale

Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Funzionario Responsabile	Indicatore	Peso obiettivo
12.1 Potenziamento delle politiche a sostegno della famiglia e delle fasce deboli della popolazione	Obiettivo 12.1.1 Progetti inclusione	Responsabile dell'Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	Realizzazione dei progetti proposti dall'assessore alle pari opportunità e già finanziati, nel rispetto delle tempistiche previste negli atti concessori	10
	Obiettivo 12.1.2 Dote Famiglia	Responsabile dell'Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	Adempimenti connessi al beneficio "Dote Famiglia" (contributo annuale a favore dei minori per accedere a servizi di sostegno alla genitorialità ed educativi, percorsi di sostegno scolastico o di apprendimento delle lingue	10

			<p>straniere, servizi culturali, servizi turistici, percorsi didattici e di educazione artistica e musicale e attività sportive) – Istruttoria delle domande (esame documentazione presentata - ammissione o rigetto – Liquidazione dei contributi secondo le scadenze fissate dalla Regione) .</p> <p>Le domande di dote famiglia presentate nell'anno 2023 sono state n.246.</p>	
--	--	--	--	--

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Il Consiglio dell'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (deliberazione n. 7 del 17.01.2023).

Al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del PIAO, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso PIAO da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (cfr. D.M. n. 132/2022). Le semplificazioni riguardano anche la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti (il Comune di MARTIGNACCO rientra in questa fattispecie con i suoi 29 dipendenti alla data del 01.01.2023) possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e più specificatamente qualora:

- Non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- Non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- Non siano stati modificati gli obiettivi strategici
- Non siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

L'aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023, interviene con un aggiornamento in merito ai contratti pubblici, senza incidere sulle modalità di semplificazione sopra richiamate

Nel caso di MARTIGNACCO si ritiene si possa procedere ad una mera riconferma del Piano 2022-2024 approvato con deliberazione giunta n. 51 del 28.04.2022, in quanto anche con riferimento al 2024 ricorrono tutti i presupposti sopra richiamati. Il documento qui integralmente richiamato è pubblicato nella pertinente sezione di "Amministrazione Trasparente".

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	

Per lo svolgimento delle proprie funzioni l'Ente in data odierna si avvale del seguente personale, suddiviso per categoria:

A	n. 0
B	n. 10
C/PLA	n. 12
D	n. 4
PLC	n. 1

Dirigenti n. 1 (Segretario Comunale)

Totale n. 27 + Segretario Comunale

Ad oggi, risultano vacanti 5 posizioni (1 D, 1 PLA e 3 categoria C).

L'Ente è articolato in 5 aree:

- Area Amministrativa e politiche sociali – responsabile dott.ssa Anna Coseano
- Area Economica Finanziaria e Tributi – responsabile rag. Sandra Burba
- Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente – responsabile ing. Concina Marinella
- Area Urbanistica, Edilizia Privata e Attività Produttive – responsabile ad interim Segretario Comunale
- Servizio Polizia Locale - responsabile comandante dott. Michele Mansutti

1 Area Amministrativa e politiche sociali

n. 2 di categoria D (di cui 1 TPO)

n. 2 di categoria C (1 attualmente vacante)

n.4 di categoria B

2 Area Economica Finanziaria e Tributi

n. 1 di categoria D

n. 3 di categoria C (1 attualmente vacante)

n.1 di categoria B

3 Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente

n. 1 categoria D

n. 3 categoria C

n. 5 Categorie B

4. Area Urbanistica, Edilizia Privata e Attività Produttive

n. 1 categoria D (attualmente vacante)

n. 4 categoria C (1 attualmente vacante)

5 Servizio Polizia Locale (servizio in convenzione con i comuni di Pesian di Prato e Pagnacco)

n 1 categoria PLC

n 4 categoria PLA (1 attualmente vacante)

.

Di seguito si riporta la descrizione delle funzioni assegnate alle varie Aree (c.d. **FUNZIONIGRAMMA**)

SEGRETARIO COMUNALE

- Funzioni previste dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.
- • definizione e verifica delle politiche generali del personale e pianificazione del personale;
- • gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali per le problematiche relative all'intero sistema amministrativo e supporto ai dirigenti nelle relazioni sindacali;
- • gestione processi di valutazione del personale non dirigenziale e dei fondi incentivanti, esclusa la liquidazione della produttività del salario accessorio di competenza dell'Area Finanziaria;
- • funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Funzionario sostituto ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis della L. 241/1990 e s.m.i.
- • definizione dei criteri generali e delle metodologie di valutazione dei risultati delle posizioni organizzative;
- • codice di comportamento aziendale, aggiornamenti periodici;
- Altre funzioni assegnate eventualmente con decreto del Sindaco o in ragione di norme regolamentari dell'Ente

AREA AMMINISTRATIVA E POLITICHE SOCIALI

- gestione dell'attività di informazione e supporto relativa all'esercizio del mandato degli amministratori comunali;
- cerimonie e pubbliche relazioni, gemellaggi e ricorrenze
- Adempimenti relativi alle concessioni di Patrocini
- Adempimenti relativi al funzionamento delle Consulte comunali
- 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;
- Programmazione organizzativa e gestione dei processi relativi all'organizzazione della struttura, impostazione della programmazione generale dell'Ente con sistemi di definizione degli obiettivi strategici e di sviluppo in obiettivi gestionali;
- progettazione, gestione e attuazione dei progetti finanziati da fondi comunitari;
- ricezione e spedizione della corrispondenza del Comune;
- protocollazione ed attribuzione degli atti ai servizi mediante gestione del protocollo
- tenuta dell'archivio comunale;
- 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;
- gestione eventi culturali;
- gestione pratiche per concessioni temporanee e permanenti di immobili comunali per gli eventi culturali programmati;
- promozione di manifestazioni culturali, sociali, sportive e di tempo libero che si svolgono a MARTIGNACCO;
- organizzazione di attività di promozione, di valorizzare e di sviluppo del turismo per MARTIGNACCO
- informazioni turistiche;
- iniziative socio-culturali e ricreative in occasione di festività a favore di determinate fasce di cittadini (bambini, giovani, adulti, anziani);
- 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;
- elaborazione e gestione dei Regolamenti di accesso e di funzionamento dei servizi di agevolazione al diritto allo studio comunali;
- gestione rapporti con gli utenti, raccolta delle domande di iscrizione per i servizi di mensa e trasporto ed altri servizi scolastici (pre e post-accoglienza, sorveglianza durante il servizio di refezione);
- gestione dei rapporti convenzionali con l'Istituto comprensivo di MARTIGNACCO e con le scuole dell'infanzia paritaria;

- • gestione del servizio per la mensa e il trasporto ed altri servizi scolastici (pre e post-accoglienza, sorveglianza durante il servizio di refezione); ;
- • gestione dei rapporti con le associazioni locali;
- Cantieri di lavoro (finanziamento regionale) e Lavori di Pubblica Utilità (convenzione con Tribunale)
- • realizzazione di centri estivi;
- • competenza per quegli interventi attribuiti per legge direttamente al Comune e non delegati ad altri Enti (ad es. Ambito), 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;
- • gestione procedimenti amministrativo –contabili per le rendicontazioni con l’Ambito Distrettuale con la Regione e/o con lo Stato e con ulteriori Enti pubblici e contabili;
- • coordinamento e controllo sui risultati dei servizi sul territorio - supporto al funzionamento delle strutture scolastiche.
- • gestione delle politiche giovanili sul territorio
- • promozione, coordinamento e organizzazione di progetti riguardanti le politiche giovanili
- promozione, coordinamento e organizzazione di progetti di promozione della salute (psicologo-nutrizionista-attività motoria)
- promozione, coordinamento e organizzazione di progetti riguardanti le pari opportunità
- gestione carta famiglia e benefici collegati (es. Dote Famiglia)
- gestione contributi abbattimento canoni di locazione
- gestione contributi abbattimento barriere architettoniche
- gestione contributi economici a persone e famiglie in stato di bisogno - gestione contributi ANMIL
- organizzazione momenti di aggregazione persone anziane (es., gite, camminate all’aperto ...)
- • Funzioni di stato civile: tenuta e aggiornamenti dei registri di stato civile, formazione degli atti e rilascio dei certificati e documenti e di stato civile e di cittadinanza;
- • Gestione dichiarazioni anticipate di trattamento terapeutico;
- • Funzioni d’anagrafe: tenuta e aggiornamento APR – AIRE, rilascio carte d’identità elettronica, certificazioni, permessi di soggiorno, comunicazioni e rapporti con Enti pubblici e privati;
- • adempimenti connessi all’ANPR – Anagrafe nazionale popolazione residente;
- • servizio elettorale: tenuta, revisione e aggiornamento liste elettorali, gestione tessere elettorali, gestione elettori residenti all’estero, Albi: Giudici popolari; presidenti e scrutatori;
- • adempimenti inerenti la costituzione dei seggi elettorali e le consultazioni elettorali/referendarie;
- • formazione e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari ante riforma;
- • aggiornamento anagrafe pensionati;
- • autenticazione di copie e firme nei casi consentiti dalla legge;
- • gestione della toponomastica: attribuzione ed apposizione numerazione civica, gestione procedimenti di intitolazioni viarie, tenuta e aggiornamento dello stradario comunale;
- • censimenti e rilevazioni statistiche periodiche, attività di coordinamento statistico interno e rapporti con sistema statistico nazionale;
- • attività di coordinamento e organizzazione dei servizi cimiteriali, gestione concessione e/o rinnovo loculi/sepulture cimiteriali
- • titolarità e gestione banche dati di competenza.
- Anagrafe sanitaria

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI

- • predisposizione dei documenti programmatico/contabili dell'Ente: Bilancio di previsione, Bilancio pluriennale, Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione,
- • riaccertamento ordinario dei residui e predisposizione Rendiconto di Gestione costituito da conto del bilancio, stato patrimoniale e conto economico, bilancio consolidato;
- • 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;
- • Apposizione visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno e liquidazione;
- • Apposizione visto di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione consiliari e giuntali;
- • Accertamento e riscossione anche coattiva entrate patrimoniali;
- • Emissione ordinativi di incasso e pagamento e gestione rapporti col Tesoriere;
- • monitoraggio della spesa pubblica ed adempimenti connessi, verifica equilibri di bilancio e verifica vincoli di finanza pubblica nazionali e regionali;
- • 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;
- • predisposizione certificazioni in qualità di sostituto d'imposta e dichiarazione 770;
- • gestione contabilità IVA servizi commerciali e adempimenti correlati;
- • gestione IRAP commerciale;
- • attività di ufficio centrale fatturazione elettronica;
- • consulenza e supporto agli uffici comunali in materia contabile e finanziaria;
- • gestione cassa economale e rendicontazione;
- • inventariazione e gestione dei beni mobili;
- • gestione economica del personale
- • liquidazione delle indennità di presenza ai consiglieri comunali e rimborso ai datori di lavoro degli amministratori;
- • Gestione pacchetto assicurativo;
- • Gestione Sinistri;
- • Gestione del servizio di Brokeraggio;
- Società partecipate – adempimenti vari (piano di razionalizzazione, comunicazioni SIRECO, ecc)
- • predisposizione, aggiornamento ed adeguamento normativo dei regolamenti tributi locali;
- • elaborazione proposte e simulazioni delle aliquote, tariffe, riduzioni e agevolazioni per i tributi locali e adempimenti conseguenti;
- • elaborazione proposte d'affidamento, coordinamento, indirizzo e controlli sulle attività svolte dai Concessionari;
- • inserimento ed aggiornamento dichiarazioni tributarie – allineamento banche dati con forniture dati delle Amministrazioni Statali e Servizi comunali;
- • collaborazione con gli uffici comunali e le Amministrazioni periferiche statali per la gestione dei flussi formativi necessari alla rilevazione di situazioni fiscalmente elusive o evasive di tributi locali e nazionali;
- • consulenza e comunicazione ai contribuenti, emissione avvisi di pagamento riscossione diretta tributi locali ed assistenza all'adempimento spontaneo;
- • rendicontazione riscossioni, addizionali, aggi e spese;
- • emissione atti di accertamento e adempimenti connessi a provvedimenti di autotutela di rimborso e di compensazione;

- gestione istituti deflattivi del contenzioso;
- contenzioso tributario, difesa dell'Amministrazione e gestione affidamenti a terzi della gestione del contenzioso;
- attività propedeutiche alla riscossione coattiva entrate tributarie locali;
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza;

AREA URBANISTICA , EDILIZIA PRIVATA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

- 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;
- 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;
- convenzioni urbanistiche;
- 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 per il rilascio dei certificati di agibilità;
- gestione delle pratiche di abusi e difformità edilizie e di sanatoria edilizia;
- rilascio pareri di massima su fattibilità di interventi edilizi;
- rilascio delle dichiarazioni di idoneità alloggiativa e per i ricongiungimenti familiari

- • 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 (in collaborazione con Ufficio Affari generali);
- • attività tecniche connesse con le attribuzioni comunali in materia di catasto e supporto agli uffici interessati;
- • Piano cimiteriale e autorizzazione posa monumenti funerari
- • Piani Telefonia
- Farmacie (predisposizione degli atti di competenza comunale in materia di dotazione organica, in sinergia con l'Azienda sanitaria)
- . gestione dei vari procedimenti SUAP
- • titolarità e gestione delle banche dati di competenza;

AREA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E AMBIENTE

- • formulazione dati e proposte al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali;
- • predisposizione di studi di fattibilità di concerto con il servizio finanziario;
- • progettazioni preliminari, definitive, esecutive di opere e lavori pubblici;
- • predisposizione piani finanziari e piani economico-finanziari unitamente al settore programmazione e contabilità economico-finanziario;
- • predisposizione degli atti tecnici necessari per le espropriazioni e per le occupazioni d'urgenza;
- • gestione della esecuzione dei contratti d'appalto di competenza;
- • compiti assegnati dalla legge al direttore dei lavori;
- • supporto al responsabile unico del procedimento;
- • titolarità e gestione delle banche dati di competenza.
- • attività tecnico-amministrative connesse alla alienazione, acquisizione, tutela, conservazione, manutenzione ed inventariazione del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- • attività di manutenzione ordinaria e straordinaria relativamente ai seguenti servizi: - viabilità e sosta (segnaletica stradale verticale e orizzontale, pavimentazioni di strade e marciapiedi, impianti semaforici, parcometri, 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 dei relativi impianti interni ed esterni e degli arredi, comprese le scuole dell'obbligo 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);
- - spazzamento della neve dalle strade pubbliche comunali e dagli accessi agli edifici pubblici, compreso lo spargimento meccanico e manuale di sale antigelivo;
- • gestione delle situazioni di pronto intervento per situazioni di pericolo in collaborazione con il Corpo di Polizia Locale;
- • gestione di incolumità che si possono determinare sulle aree pubbliche;
- • gestione risorse esterne per liquidazione danni derivanti da eventi calamitosi; coordinamento forze di volontariato di protezione civile esistenti nel territorio;
- • altri interventi previsti da norme di legge di regolamento nella specifica materia della 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;
- • Gestione giuridica e utilizzo del patrimonio immobiliare comunale;
- • Atti di gestione e concessione del patrimonio comunale: gestione bandi, graduatorie, assegnazioni
- Gestione pratiche per concessione di suolo e sottosuolo (ad es. manomissioni stradali)
- Catasto stradale
- Acquisizione aree ed opere di urbanizzazione in esecuzione di convenzioni urbanistiche
- Manifestazioni di interesse per sdemanializzazione beni appartenenti al demanio idrico
- Aree metanizzate
- • tutela qualità dell'aria e delle acque, tutela del suolo e controllo inquinamenti, inquinamento acustico (zonizzazione acustica del territorio comunale);
- • gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti - vigilanza, controllo e provvedimenti sanzionatori in materia ambientale;
- • gestione dei rapporti con affidatario servizio gestione rifiuti;

- • titolarità e gestione delle banche dati di competenza.

SERVIZIO 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;
- • ordinanze in materia stradale;
- • 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 e concessione rateizzazione;
- • rilascio contrassegni invalidi e concessione parcheggio invalidi personalizzato;
- • trattamenti Sanitari Obbligatorii;
- • educazione stradale;
- • ordinanze permanenti per segnaletica stradale e di ordinanze temporanee attinenti alla viabilità;
- • rilascio di autorizzazioni apertura/modifica relative ad accessi e passi carrai;
- • pareri relativi alle opere da realizzare in fascia di rispetto stradale (recinzioni, posti titolarità auto, altri manufatti);
- • gestione delle banche dati di competenza;
- • gestione impianti di videosorveglianza.
- • pareri endo-procedimentali in materia di occupazione sul pubblico e pubblicità
- gestione dell'anagrafe canina e felina
- • titolarità e gestione delle banche dati di competenza.

PIANO DI AZIONI POSITIVE
(comma 5, art.7 D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196)
TRIENNIO 2024 – 2026

Premessa:

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate 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 sia indiretta – e **“temporanee”** in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

L'Amministrazione intende promuovere la cultura di genere per una crescita intelligente, sostenibile ed inclusiva.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il comune di Martignacco, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Con provvedimento n. 21 del 26.01.2021 del segretario comunale, il Comune di Martignacco ha istituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG) al quale è stato richiesto il parere di competenza in merito al presente atto. Con la medesima nota del 21.12.2023, è stato richiesto un parere anche alla RSU e alla Consigliera Regionale di Parità. Con nota acquisita al prot. 328 del 09.01.2023, il presidente del CUG ha comunicato il proprio parere favorevole sul presente documento.

Analisi dati del Personale

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/ 12/2023

DIPENDENTI N. 27 +1 **SEGRETARIO COMUNALE**
DONNE N. 15
UOMINI N. 13 (**COMPRESO SEGRETARIO COMUNALE**)

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area Amministrativa e Politiche Sociali	0	7	7
Area Economico Finanziaria e Tributi	1	3	4
Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	6	3	9
Area Urbanistica Edilizia Privata e Attività Produttive	1	2	3
Area Polizia Locale	4	0	4
TOTALE	12	15	27

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

CATEGORIA	Uomini	Donne
A	0	0
B	5	5
C/PLA	6	6
D/PLC	1	4
Segretario Comunale	1	0
TOTALE	13	15

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	3	4
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
CATEGORIA C/PLA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	6	5	11
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	5	3	8
Posti di ruolo a part-time	0	2	2
CATEGORIA A	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio..

Art. 2

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

(OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di MARTIGNACCO si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - Pressioni o molestie sessuali;
 - Casi di *mobbing*;
 - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Art. 3

Ambito di azione: assunzioni

(OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Martignacco valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4

Ambito di azione: formazione

(OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di MARTIGNACCO favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.
2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- *Disciplina del part-time*

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. .

L'ufficio personale garantisce tempestività e assicura il rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi*

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune.

-Smart working

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017. L'Amministrazione ha provveduto a regolamentare l'istituto del lavoro agile nel rispetto del principio della parità di trattamento tra uomini e donne e di quanto previsto nell'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza per il personale del Comparto Unico approvato in data 29.07.2022; il documento è consultabile nell'apposita sottosezione del presente PIAO.

Art. 6

Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sulla rete intranet del Comune di MARTIGNACCO.

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.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il cd lavoro agile in fase di emergenza. Con deliberazione G.C. n. 38 del 30/03/2020 sono state approvate linee di indirizzo per l'attivazione del lavoro agile nel Comune di MARTIGNACCO a seguito dello stato di emergenza nazionale.

In applicazione di quanto previsto dall'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza per il personale del Comparto Unico approvato in data 29.07.2022, l'Amministrazione, terminata la gestione emergenziale, con deliberazione giunta n. 154 del 21.11.2022 ha approvato la seguente regolamentazione dell'istituto.

Il vigente CCRL del 19.07.2023 ha disciplinato l'istituto del lavoro agile con disapplicazione del precedente Accordo stralcio del 29.07.2022. Nel corso dell'anno di verificherà se la regolamentazione approvata dal Comune sia ancora compatibile con il quadro normativo.

ARTICOLO 1

Oggetto

1. Il presente atto disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del comune di Martignacco
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dalla presente disciplina e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 2

Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
 - f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

ARTICOLO 3

Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina s'intende per:

a) "lavoro agile", una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);

- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;

- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;

b) "attività espletabili in modalità agile", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;

c) "accordo individuale di lavoro agile", l'accordo sottoscritto tra il dipendente e il dirigente dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;

d) "Amministrazione", l'Amministrazione comunale di Martignacco;

e) "strumenti di lavoro agile", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

f) "sede di lavoro", la sede abituale di servizio del dipendente;

ARTICOLO 4

Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto al personale dipendente dell'Amministrazione ad esclusione degli addetti ai seguenti servizi: Polizia Locale (fatta eccezione per il Comandante), addetti al servizio manutentivo/guida scuolabus (operai), addetti ai servizi demografici e addetti al servizio protocollo.

2. Al personale dipendente è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto, nonché il personale somministrato.

ARTICOLO 5

Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;

c) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro come indicate all'art 7

d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;

e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

f) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. Ciascun ufficio svolge annualmente una verifica delle attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile.

ARTICOLO 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente, se adibito ad attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro con i seguenti limiti massimi di giornate:

A) fino a 12 giornate lavorative mensili: dipendenti genitori di figli minori di 14 anni;

B) fino a 8 giornate lavorative mensili: tutti i dipendenti non rientranti nella precedente lettera A.

2. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili a ore e vanno ripartite nell'arco dell'intero mese secondo le esigenze di servizio valutate dal dirigente. Il calendario di fruizione delle giornate di lavoro agile deve essere concordato preventivamente con il proprio responsabile, di regola su base mensile, fatte salve possibili variazioni per esigenze legate alla cura dei minori – relativamente alle ipotesi di cui alle lettere A) e B) del precedente comma 1 – e fermo restando quanto previsto dal successivo comma 7 del presente articolo.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCRL, nel rispetto delle fasce di cui al successivo art.9.

3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 12 del presente atto, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del proprio responsabile, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

6. Il Responsabile di Servizio organizza l'attività dell'ufficio cui è preposto assicurando che sia mantenuto invariato il livello quali-quantitativo dei servizi all'utenza.

7. Il Responsabile di servizio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date definite per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile almeno un giorno prima.

ARTICOLO 7

Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della dotazione informatica (Personal Computer) messa a disposizione dall'Amministrazione. Solo in caso di indisponibilità di mezzi, il dipendente potrà essere autorizzato ad utilizzare strumentazione propria.

2. Non è in alcun caso consentito il trattamento di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Amministrazione.

3. Le spese riguardanti i consumi elettrici nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 8

Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al proprio responsabile.

3. Il responsabile che riceve la comunicazione:

a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;

b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica, come specificato all'articolo 7, e ne dà atto nell'accordo individuale;

c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità della dotazione informatica e degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7;

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile predispone un accordo individuale, la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno. Ove l'accordo abbia durata inferiore a dodici mesi, lo stesso potrà essere prorogato fino al raggiungimento di un anno.

5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

6. L'accordo individuale è stipulato per iscritto e, fatte salve eventuali indicazioni previste dal contratto collettivo di 1° livello, stabilisce:
- a) processo e/o prestazione lavorativa da espletare in lavoro agile;
 - b) strumentazione tecnologica utilizzata per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
 - c) obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - d) modalità di verifica degli obiettivi prefissati;
 - e) durata dell'accordo;
 - f) calendario mensile delle giornate di lavoro agile, nei termini precisati al precedente art. 6;
 - g) indicazione delle fasce di cui all'art. 9 e dei collegati tempi di riposo, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
 - h) ipotesi di giustificato motivo di recesso e relative modalità;
 - i) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
 - j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13 del presente atto.
7. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
- a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13.
8. Gli accordi - sottoscritti dal lavoratore agile e dal Responsabile di Servizio sono sollecitamente trasmessi in copia all' Ufficio Ragioneria.

ARTICOLO 9

Fasce orarie - contattabilità

1. Al lavoratore in modalità agile è garantita una fascia di inoperabilità; durante tale fascia oraria al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa, né la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto, e ricomprende in ogni caso il periodo notturno che va dalle ore 22:00 alle ore 6:00 del giorno successivo.
2. La fascia di attività standard per il lavoro agile va dalle 7.30 alle 19.30; è la fascia nella quale si colloca l'orario di lavoro di ciascun dipendente nella giornata di lavoro agile, secondo il profilo orario di ognuno come previsto dal precedente art. 6 comma 3.
3. Nel corso dell'orario di lavoro svolto in modalità agile, il dipendente deve garantire una fascia di contattabilità dalle ore 10:30 alle ore 12:30. Durante tale fascia oraria il dipendente deve rendersi prontamente reperibile qualora sia contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail.
4. Sono fatte salve eventuali diverse determinazioni stabilite in sede di contrattazione sindacale di 1° livello.

ARTICOLO 10

Particolari categorie di lavoratori

1. Fino al permanere dei rischi da contagio covid-19 ai lavoratori fragili può essere autorizzata la prestazione in modalità agile fino a 5gg a settimana.

ARTICOLO 11

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dal contratto collettivo regionale di lavoro né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Sono fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile al dipendente non spetta il buono pasto.
5. Sono fatte salve eventuali diverse determinazioni stabilite in sede di contrattazione sindacale di 1° livello.

ARTICOLO 12

Sicurezza dei dati e riservatezza

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Martignacco, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ARTICOLO 13

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio agile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per colpa del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ARTICOLO 14

Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il dirigente che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir

meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

ARTICOLO 15

Disposizioni finali

1. Il presente provvedimento sostituisce integralmente la previgente regolamentazione del lavoro agile nell'Amministrazione.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alla disciplina degli istituti che regolano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Si riportano di seguito le norme di riferimento:

- l'art. 39 comma 1 della Legge n. 449 del 27.12.1997 il quale prevede che: "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale...";
- l'articolo 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 che dispone, tra l'altro, che gli enti locali provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 che stabilisce: "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.";
- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni;
- l'art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano 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.";
- le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA.
- l'art 9 comma 1 quinquies D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l'invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP);

- l'art. 20 L.R. 18/2016 relativo alle procedure che l'ente deve osservare per la copertura di posti del personale ovvero: immissione in ruolo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato provenienti da altre amministrazioni e dichiarati in eccedenza ai sensi art. 33 D.Lgs. 165/2001, mobilità di comparto, mobilità intercompartimentale e procedure selettive;
- la L.R. n. 20 del 06.11.2020 che innova il sistema della finanza locale regionale;
- la L.R. n. 18/2015, come modificata dalla nuova legislazione, la quale contiene le disposizioni regionali in materia di coordinamento della finanza locale, riguardanti gli obiettivi di finanza pubblica posti a carico del sistema degli enti locali della Regione;
- in particolare le disposizioni regionali che disciplinano i nuovi obblighi di finanza pubblica sono contenute, in particolare negli articoli 21, 22, 22 bis e 22 ter della L.R. n. 18/2015, come sostituiti ed inseriti dagli articoli 5, 6 e 7 della L.R. n. 20/2020;
- l'articolo 22 della L.R. n. 18/2015, così come sostituito dall'articolo 6 della L.R. n. 20/2020, nonché dalle disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020 e 1994/2021, che disciplinano l'obbligo di sostenibilità della spesa di personale;

Ai sensi dell' articolo 19 della L.R. n. 18/2015, come modificato dall'articolo 3 della L.R. 20/2020, gli enti locali devono:

- a) assicurare l'equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale;
- b) assicurare la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21 della medesima legge regionale;
- c) assicurare *la sostenibilità della spesa di personale* ai sensi dell'articolo 22 della medesima legge regionale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale;

Rispetto al precedente criterio basato sulla spesa storica, il concetto di sostenibilità consente di salvaguardare maggiormente l'autonomia di entrata e di spesa dei Comuni sancita dall'articolo 119 della Costituzione, in quanto esso si basa sulla capacità dell'ente di mantenere l'equilibrio pluriennale nel bilancio tra entrate correnti e spese correnti (debito e personale), senza eccedere nella rigidità della spesa stessa;

La sostenibilità della spesa di personale è definita come rispetto di un valore soglia riferito alla classe demografica e considera l'incidenza delle spese di personale del Comune in rapporto alle proprie entrate correnti.

In attuazione dell'articolo 22, comma 5, della L.R. n. 18/2015 con la deliberazione della Giunta regionale n. 1994 del 23.12.2021 sono stati definiti i valori soglia per il vincolo di sostenibilità della spesa di personale come riportati nella seguente Tabella:

Classi demografiche	Valore soglia
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 %

Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;

Permangono:

- i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti dall'art. 35 comma 1 del CCRL biennio economico 2019-2021 (4.150 – 16.000.00 euro per tredici mensilità), e le percentuali della retribuzione di risultato previsti all'art. 44 comma 6 del CCRL del 7.12.2006 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%).

La spesa di personale prevista al macroaggregato 1 stanziata nel bilancio di previsione 2024/2026, integrato con la variazione n. 1, per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 1.628.022,99 (al netto dell'IRAP), rideterminata in € 1.572.052,99 per il 2024 come richiesto dalle citate norme regionali e consente di avere un rapporto con le entrate correnti, come definite dalle citate LL.RR., pari al 24,09 %; il valore soglia per classe di riferimento è pari al 27,20% per cui il vincolo del non superamento dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale è rispettato.

PRESO ATTO che questo ente osserva il suddetto vincolo in ordine al rispetto del valore soglia, come evidenziato nello schema seguente:

	2024	2025	2026
Spesa di personale calcolata come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	1.572.052,99	1.496.129,70	1.4926.129,70
Entrate correnti calcolate come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	6.526.230,44	6.230.348,29	6.210.657,35
Rapporto percentuale dell'Ente	24,09	24,01	24,09
Soglia classe demografica a cui appartiene l'Ente secondo DGR n. 1885 del 14.12.2020 e DGR 1194 del 23.12.2021	27,20	27,20	27,20
Posizionamento dell'Ente rispetto alla soglia	-3,11	-3,19	-3,11

Il Comune di MARTIGNACCO:

- Non versa nella situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- Ha rispettato i vincoli di pareggio di bilancio;
- Rispetta il vincolo di sostenibilità della spesa di personale, cioè l'obbligo di contenimento della spesa complessiva di personale entro il valore soglia stabilito con la D.G.R. n. 1185/2020;
- ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. non ha dipendenti in soprannumero o in eccedenza.

La dotazione organica del Comune risulta così determinata e rappresenta la dotazione minima imprescindibile per l'erogazione dei servizi con riferimento alla quale procedere alla programmazione del fabbisogno compatibilmente con i vincoli della finanza pubblica

CATEGORIA	Dotazione organica aggiornata alla data di approvazione del PIAO	COPERTI AL 01.01.2024	VACANTI ALLA DATA DI APPROVAZIONE DEL PIAO	NOTE
A	0	0	0	
B/PLS	10	10	0	
C	13 (di cui 1 di nuova istituzione)	9	4	Dal 02.04.2024 si renderanno vacanti ulteriori n. 2 posizioni di Istruttore Tecnico)
PLA	5 (di cui 1 di nuova istituzione)	3	2	
D/PLC	6	5	1	
TOTALE	34	27	7	

La programmazione dei fabbisogni del personale per il triennio 2024-2026 è la seguente:

Assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2024

- copertura di un posto resosi vacante dal 01.01.2024 di agente di Polizia Locale PLA e copertura di un posto di nuova istituzione (quindi, 2 PLA) mediante le ordinarie modalità (mobilità, attingimento da graduatorie di altri enti, concorso pubblico);
- copertura di un posto vacante di istruttore amministrativo contabile categoria C in Area Economico Finanziaria (completamento iter avviato nel 2022);
- copertura di n. 2 posti che si renderanno vacanti dal 02.04.2024 di istruttore tecnico categoria C in Area Urbanistica, Edilizia e Attività Produttive mediante le ordinarie modalità (mobilità, attingimento da graduatorie di altri enti, concorso pubblico);
- copertura di n.1 posto vacante di Istruttore Amministrativo Tecnico categoria C in Area Urbanistica, Edilizia e Attività Produttive addetto al servizio SUAP
- copertura del posto vacante di nuova istituzione di istruttore amministrativo categoria C in Area Amministrativa e delle politiche sociali addetto ai servizi demografici mediante le ordinarie modalità (mobilità, attingimento da graduatorie di altri enti, concorso pubblico);
- copertura del posto vacante di Istruttore Direttivo Tecnico categoria D dell'Area Area Urbanistica, Edilizia e Attività Produttive mediante le ordinarie modalità (mobilità, attingimento da graduatorie di altri enti, concorso pubblico)

Assunzioni a tempo indeterminato per gli anni 2025 e 2026

- *copertura dei posti che si dovessero rendere vacanti nel corso dell'anno per qualsiasi ragione.*

Assunzioni a tempo determinato

ANNO 2024-2025-2026:

1. assunzioni con contratti di lavoro a tempo determinato per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee, da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, stipula convenzioni per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 27 del CCRL 19.07.2023 e attivazione di altre forme di lavoro flessibile per la copertura di tali posti (somministrazione lavoro, ecc.), scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 311/2004, contratti ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
2. attivazione progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e succ. mod. ed int. nei limiti della spesa previsti per legge;

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	
------------------------------------	--

La formazione riveste un ruolo fondamentale come strumento in grado di favorire e diffondere i processi di apprendimento e la creazione di una comunità di conoscenza che può costituire un patrimonio comune e condiviso, al fine di realizzare un cambiamento culturale delle politiche dell'ente volto al miglioramento del benessere e della qualità della vita di utenti e stakeholder. In quest'ottica la formazione assolve a un duplice compito, da una parte agisce internamente per promuovere e proteggere la salute organizzativa e professionale dell'ente, dall'altra produce un impatto indiretto in termini di benessere sanitario-economico sui destinatari delle politiche dei servizi, tramite il miglioramento dei servizi offerti. La formazione diventa quindi la leva del cambiamento per la creazione di Valore Pubblico.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione dell’Ente;
- Direttiva sulla formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023.

La pianificazione della formazione deve sviluppare la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali. In particolare modo, rileva la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali, supportata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

La formazione del personale dipendente verrà definita e condivisa dal Segretario comunale e dai TPO, sfruttando in particolar modo la formazione messa a disposizione dal Dipartimento Formazione Pubblica e le competenze dell’Associazione ComPA FVG, ente nato per volontà delle Associazioni di Comuni, Province, Comunità Montane e Aziende sanitarie del Friuli-Venezia Giulia con l’obiettivo di rafforzare la capacità istituzionale, di pianificazione, organizzativa e gestionale delle Autonomie locali, degli Enti e delle Aziende pubbliche del Friuli-Venezia Giulia.

In particolare, ComPA FVG fornisce supporto agli enti nell’ambito del catalogo formativo periodicamente aggiornato e finanziato all’interno del progetto Next Pa ed IFEL, corsi a cataloghi a titolo gratuito. Nulla toglie il ricorso ad altri fornitori qualora l’esigenza formativa lo richieda.

Si individuano pertanto i principali obiettivi formativi:

- formazione **trasversale** rivolta a tutti i dipendenti;
- formazione **specificata** rivolta a determinate figure professionali;

Formazione Trasversale

La formazione trasversale individuata, da attuarsi nel corso del triennio 2024/2026, ha per oggetto:

- le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025 e dal codice di Comportamento;
- la salute e la sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.);
- il trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679);

- le competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (progetto “Syllabus”, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica; il Comune si è accreditato alla piattaforma). In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell’Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell’Ente in particolare rivolti a coloro che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto. Nel corso del 2023 il 30% del personale iscritto alla piattaforma Syllabus ha raggiunto il target formativo previsto. Nel corso del 2024 si proseguirà lungo il percorso formativo.
- la cybersecurity nella Pubblica Amministrazione;
- il procedimento amministrativo;

Si rileva, inoltre, come alla luce della “Direttiva Zangrillo” la pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative rappresentino un nuovo obiettivo di performance organizzativa ed individuale da monitorare a cura di ciascun responsabile - anche al fine di dare piena attuazione al PIAO.

Formazione Specifica

L’ente individuerà, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle Amministrazioni, tenendo conto dell’attuale sistema di valutazione che valorizza tale caratteristica.

Altro obiettivo dell’ente è fornire inoltre una formazione specifica che tende a puntare a:

- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione volta al nuovo personale in entrata, nonché la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

L’ente cercherà di garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi “specifici”, almeno 24 ore di formazione/anno. Di queste almeno 8 dovranno essere dedicate ai temi della transizione digitale, ecologica e amministrativa.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO	
---------------------	--

Il Comune di MARTIGNACCO è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione.

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: MICHELIZZA SANDRO

CODICE FISCALE: MCHSDR70H14Z133C

DATA FIRMA: 30/01/2024 10:10:43

IMPRONTA: 4FB722FB955BA88848BA95511CB94BD900D91A5D192AFCE2F0A4183C8FBC2826
00D91A5D192AFCE2F0A4183C8FBC2826189F6862556DA67791D431A851BC8297
189F6862556DA67791D431A851BC8297A91C7732D8F2642897F8049E1401A7B5
A91C7732D8F2642897F8049E1401A7B578B6607BDBC03588A70D40B03ADC0C8C