



**Piano integrato di attività e  
organizzazione dell'ARLeF-Agjenzie  
Regjonâl pe lenghe furlane  
2024 - 2026**

## **Indice**

<b>SEZIONE1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>pag. 3</b>
<b>SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>pag. 3</b>
<b>SOTTO-SEZIONE 2.2. Performance</b>	<b>pag. 3</b>
<b>SOTTO-SEZIONE 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	<b>pag. 19</b>
<b>SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>pag. 48</b>
<b>SOTTO-SEZIONE 3.1. Struttura organizzativa</b>	<b>pag. 48</b>
<b>SOTTO-SEZIONE 3.2. Organizzazione del lavoro agile</b>	<b>pag. 49</b>
<b>SOTTO-SEZIONE 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	<b>pag. 59</b>

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Agenzie Regionâl pe lenghe furlane – ARLeF
Indirizzo: via della Prefettura, n. 13
Codice fiscale: 94094780304
Telefono: 0432/555812
Sito internet: <a href="http://www.arlef.it">www.arlef.it</a>
E-mail: <a href="mailto:arlef@regione.fvg.it">arlef@regione.fvg.it</a>
PEC: <a href="mailto:arlef@certgov.fvg.it">arlef@certgov.fvg.it</a>

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SOTTO-SEZIONE 2.1. Valore pubblico

*Non prevista per enti con meno di 50 unità di personale.*

### SOTTO-SEZIONE 2.2. Performance

#### 2.2.1. Funzioni dell'ARLeF

Lo Statuto dell'ARLeF – di cui al D.P.Reg. n. 0102/Pres. del 19 aprile 2005, e successive modifiche e integrazioni – in attuazione dell'art. 6, commi 66 e seguenti, della legge regionale 26 febbraio 2001, n. 4 (Disposizioni per la formazione del bilancio pluriennale ed annuale della Regione - Legge finanziaria 2001) – prevede che l'Agenzie operi con le seguenti finalità:

- a) svolgere in modo continuativo, autonomo e diretto tutte le attività atte a promuovere e dare piena attuazione alle leggi statali e regionali vigenti in materia di tutela della lingua friulana, in particolare a supporto delle Amministrazioni pubbliche e delle istituzioni scolastiche nell'esercizio delle funzioni a esse spettanti in attuazione delle leggi statali e regionali vigenti in materia di tutela della lingua friulana;
- b) svolgere compiti di indirizzo e coordinamento dell'impiego dei finanziamenti che, a qualsiasi titolo, vengono destinati dallo Stato e dalla Regione per la promozione e la tutela della lingua friulana, esprimendo pareri e formulando orientamenti e indicazioni sulle iniziative di maggiore rilevanza realizzate con il concorso delle risorse pubbliche;

- c) proporre alla Giunta regionale il piano generale di politica linguistica per la lingua friulana e, annualmente, le priorità di intervento, anche tenendo conto delle disponibilità finanziarie;
- d) favorire la più ampia collaborazione tra gli organismi pubblici e privati che operano per la conoscenza, la diffusione e l'uso della lingua friulana, offrendosi quale sede permanente di coordinamento generale e di verifica delle linee di indirizzo e delle iniziative realizzate da enti e istituzioni;
- e) stabilire i criteri e i livelli scientifici e tecnici standard, ai quali devono conformarsi le attività di tutela della lingua friulana e le azioni di promozione del suo uso in tutti gli ambiti della vita moderna e della comunicazione elaborate e realizzate da Amministrazioni pubbliche, istituzioni scolastiche e altri organismi operanti in questo settore;
- f) istituire, anche in collaborazione con altri soggetti, un sistema di certificazione per i fini di cui all'art. 7 della legge regionale n. 29 del 18.12.2007 secondo le linee indicate dal Quadro comune europeo di riferimento per le lingue adottato con risoluzione del consiglio d'Europa del novembre 2001;
- g) provvedere direttamente alla realizzazione di iniziative di promozione della lingua friulana in ogni ambito della vita sociale e, in particolare, nei mezzi di comunicazione;
- h) promuovere la conoscenza e l'uso della grafia ufficiale della lingua friulana in ogni ambito della vita sociale, garantendo uno stabile servizio di consulenza linguistica a favore degli enti pubblici e privati e dei cittadini;
- i) organizzare convegni, seminari, incontri di studio e assumere ogni altra iniziativa rivolta a promuovere l'approfondimento di conoscenze e lo scambio di esperienze con organismi, istituzioni e soggetti che sono espressione di altre realtà linguistiche, a livello statale ed europeo;
- j) fornire consulenza per la predisposizione di bandi per l'assegnazione dei contributi finanziari a istituzioni, enti e associazioni impegnate nell'applicazione della legge regionale n. 29 del 18.12.2007;
- k) verificare annualmente l'impatto delle iniziative sostenute sull'uso della lingua friulana;
- k-bis) svolgere un'attività propositiva, di impulso, di indirizzo programmatico, nonché di consulenza scientifica, a supporto dell'Amministrazione regionale per la candidatura della Regione a sede dell'Agenzia europea delle lingue;
- k-ter) sostenere con appositi contributi le attività, svolte da soggetti pubblici o da soggetti privati aventi sede nella Regione Friuli Venezia Giulia, finalizzate a promuovere la lingua friulana nei settori dell'editoria, dello spettacolo, della ricerca scientifica e in altri ambiti della vita sociale rilevanti per la politica linguistica;
- k-quater) sostenere con appositi contributi le spese di investimento dei soggetti di cui all'articolo 6 della legge regionale 18 dicembre 2007, n. 29 (Norme per la tutela, valorizzazione e promozione della lingua friulana), per l'attuazione dell'articolo 10 della medesima legge;
- k-quinques) sostenere con appositi contributi le spese di investimento degli operatori economici e sociali aventi sede nel territorio di cui all'articolo 5 della legge regionale 15/1996, finalizzate all'uso della lingua friulana nelle attività economiche e sociali;
- k-sexies) sostenere con appositi contributi le attività di studio e di ricerca inerenti alla lingua friulana svolte da Università o enti di ricerca aventi sede nell'Unione Europea.
- l) svolgere ogni altra funzione ad essa attribuita dalla normativa vigente in materia.

L'articolo 28, comma 1 della legge regionale 18 dicembre 2007, n. 29 (Norme per la tutela, valorizzazione e promozione della lingua friulana) afferma che "la Regione individua nell'ARLeF - Agenzie regionâl pe lenghe furlane, l'organismo competente alla definizione degli indirizzi di politica linguistica per la lingua friulana e al coordinamento e alla verifica dell'attuazione degli interventi della presente legge". Il successivo comma 2 del predetto articolo aggiunge che "all'ARLeF compete in particolare: a) proporre il Piano generale di politica linguistica per la lingua friulana; b) proporre annualmente le priorità di intervento, anche tenendo conto delle disponibilità finanziarie; c) fornire consulenza per la predisposizione di bandi per l'assegnazione dei contributi finanziari a istituzioni, enti e associazioni impegnate nell'applicazione della presente legge; d) istituire, anche in collaborazione con altri soggetti, un sistema di certificazione per i fini di cui all'articolo 7 secondo le linee indicate dal Quadro comune europeo di riferimento per le lingue adottato con risoluzione del Consiglio d'Europa del novembre 2001; e) verificare annualmente l'impatto delle iniziative sostenute sull'uso della lingua friulana.

La medesima L.R. 29/2007, al Capo III, prevede specifici compiti in capo all'ARLeF con riferimento all'apprendimento e all'insegnamento della lingua friulana all'interno della programmazione scolastica; compiti ulteriormente dettagliati dal D.P.Reg. 23 agosto 2011 n. 204/Pres., (Regolamento recante disposizioni per l'insegnamento della lingua friulana nel territorio della Regione Friuli Venezia Giulia in attuazione di quanto previsto dal Capo III della legge regionale 18 dicembre 2007, n. 29), secondo cui l'ARLeF: a) verifica e valuta lo stato di applicazione dell'insegnamento e dell'uso della lingua friulana nelle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 15, comma 4, della legge; b) propone, ai sensi dell'articolo 15, comma 3, della legge, le modalità di applicazione delle misure del finanziamento destinato alle istituzioni scolastiche, valorizzando gli istituti che applicano modelli di insegnamento della lingua friulana più avanzati, all'interno di un quadro plurilingue, secondo lo standard europeo; c) indica le linee per la produzione di materiale didattico, ai sensi dell'articolo 16 della legge.

Con l'approvazione dell'articolo 6, comma 80, della Legge regionale 6 agosto 2021, n. 13 (Assestamento del bilancio per gli anni 2021-2023 ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 10 novembre 2015, n. 26) sono state delegate all'ARLeF tutta una serie di funzioni amministrative sugli *Interventi nel settore dei mezzi di comunicazione* e sugli *Enti della minoranza linguistica friulana* di cui agli articoli 23 e 24 della legge regionale 29/2007, che sono stati sostituiti dai seguenti:

#### Art. 23 (Interventi nel settore dei mezzi di comunicazione)

1. Gli interventi nel settore dei mezzi di comunicazione sono coordinati con quelli previsti nella programmazione di cui al Capo VI e con gli obiettivi ivi indicati.
2. Al fine di garantire un adeguato sostegno alla programmazione radiofonica in lingua friulana e di attuare il Piano generale di politica linguistica di cui all'articolo 25, anche per favorire la diffusione e l'uso della lingua nel territorio regionale, l'ARLeF - Agenzie regionâl pe lenghe furlane (ARLeF - Agenzia regionale per la lingua friulana) è autorizzata a concedere un finanziamento a Informazione Friulana società cooperativa di Udine e a Radio Spazio 103 s.r.l. di Udine nella misura disposta annualmente con legge di stabilità regionale o con altro provvedimento legislativo regionale.

2 bis. Con regolamento regionale, sentita la Commissione consiliare competente, sono stabiliti i criteri e le modalità per la concessione dei finanziamenti di cui al presente articolo, i termini e le modalità di presentazione della domanda e del rendiconto, le tipologie di spese ammissibili ai fini della rendicontazione, nonché le tipologie e la percentuale di spese generali di funzionamento ammesse.

#### Art. 24 (Enti della minoranza linguistica friulana)

1. Al fine di attuare il Piano generale di politica linguistica di cui all'articolo 25, la Regione riconosce una speciale funzione di servizio ai soggetti che svolgono un'attività qualificata e continuativa nel territorio regionale per la promozione e la diffusione della lingua friulana e che dispongono di strutture stabili e di un'adeguata organizzazione.

2. Per le finalità di cui al comma 1, viene istituito l'Albo regionale degli enti della minoranza linguistica friulana presso la struttura competente in materia di lingue minoritarie.

3. L'Albo regionale degli enti della minoranza linguistica friulana, di seguito denominato Albo, si compone di due sezioni:

a) enti a progetto;

b) enti a programma.

4. Possono iscriversi alla sezione di cui al comma 3, lettera a), le associazioni, le fondazioni e gli altri enti di carattere privato senza finalità di lucro in possesso dei seguenti requisiti:

a) sono dotate di autonomia amministrativa e contabile;

b) hanno sede legale sul territorio di uno dei Comuni delimitati ai sensi dell' articolo 5 della legge regionale 15/1996 ;

c) svolgono in modo stabile e continuativo da almeno tre anni un'attività destinata prevalentemente alla diffusione e alla valorizzazione della lingua e della cultura della minoranza linguistica friulana.

5. Possono iscriversi alla sezione di cui al comma 3, lettera b), le associazioni, le fondazioni e gli altri enti di carattere privato senza finalità di lucro che, oltre ai requisiti di cui al comma 4, sono iscritte all'Albo da almeno tre anni.

6. La cancellazione di un ente avviene a seguito di istanza motivata da parte dell'ente o d'ufficio, in seguito alla carenza di uno dei requisiti necessari per l'iscrizione.

7. Le modalità di tenuta e di aggiornamento dell'Albo e le procedure di iscrizione e di cancellazione sono disciplinate con regolamento regionale.

8. La Regione sostiene le attività e le iniziative promosse e svolte dagli enti iscritti all'Albo mediante finanziamenti concessi dall'ARLeF - Agenzie regionâl pe lenghe furlane (ARLeF - Agenzia regionale per la lingua friulana).

9. Ai fini di cui al comma 1, la Regione riconosce alla Societât Filologjiche Furlane - Società Filologica Friulana G.I. Ascoli di Udine un ruolo di primaria importanza. L'ARLeF - Agenzie regionâl pe lenghe furlane (ARLeF - Agenzia regionale per la lingua friulana) è autorizzata a concedere alla Societât Filologjiche Furlane - Società Filologica Friulana G.I. Ascoli di Udine un finanziamento per il perseguimento delle finalità istituzionali.

10. Con regolamento regionale, sentita la Commissione consiliare competente, sono stabiliti i criteri e le modalità per la concessione dei finanziamenti di cui al presente articolo, i termini e le modalità di presentazione della domanda e del rendiconto, le

tipologie di spese ammissibili ai fini della rendicontazione, nonché le tipologie e la percentuale di spese generali di funzionamento ammesse.

11. In sede di prima costituzione dell'Albo, gli enti di cui all' articolo 10, comma 137, della legge regionale 30 dicembre 2020, n. 26 (Legge di stabilità 2021), in considerazione del ruolo svolto nella promozione e nella diffusione della lingua friulana, possono iscriversi alla sezione dell'Albo di cui al comma 3, lettera b).

Sempre su delega della Regione, l'ARLeF è chiamato a gestire il procedimento di concessione del contributo regionale per l'attività istituzionale dell'Assemblea di comunità linguistica friulana.

Oltre a ciò, va considerato quanto previsto dall'articolo 6, comma 2, della legge regionale 27 marzo 2015, n. 6 (Istituzione della "Fieste de Patrie dal Friûl" - Istituzion de "Fieste de Patrie dal Friûl"), che individua l'ARLeF quale ente di riferimento ai fini dell'attuazione di un Programma per la realizzazione di manifestazioni culturali per la celebrazione della Festa della Patria del Friuli, ai quali potranno accedere anche i comuni friulani della Regione Veneto.

Infine, l'articolo 16 della legge regionale 9 aprile 2014, n. 6 (Disposizioni urgenti in materia di cultura, lingue minoritarie, sport e solidarietà), prevede quanto segue:

Art. 16 (Sportello linguistico regionale per la lingua friulana)

1. Al fine di rendere effettivo l'esercizio del diritto di usare la lingua friulana nei rapporti con la Regione e i suoi enti strumentali, nonché con gli enti locali della Regione, secondo le finalità di cui agli articoli 9 e 15 della legge 15 dicembre 1999, n. 482 (Norme in materia di tutela delle minoranze linguistiche storiche), e ai capi I, II, III, IV, VI e VII della legge regionale 18 dicembre 2007, n. 29 (Norme per la tutela, valorizzazione e promozione della lingua friulana), la Regione individua nell'ARLeF - Agenzie regionâl pe lenghe furlane l'organismo competente all'attivazione e alla gestione dello "Sportello linguistico regionale per la lingua friulana".

1 bis. Al fine di garantire la presenza anche sul territorio delle attività di sportello di cui al comma 1, l'ARLeF può sottoscrivere appositi accordi di collaborazione con uno o più Comuni in cui insiste la minoranza linguistica friulana.

1 ter. Per garantire quanto previsto dal comma 1, l'ARLeF, in attuazione del principio generale di sussidiarietà e ai fini di una spesa pubblica reversibile, può ricorrere anche ad appalti di servizi o a incarichi professionali, nel rispetto della normativa vigente in materia.

2. In attuazione di quanto previsto dall' articolo 34, comma 2, della legge regionale 29/2007, con deliberazione della Giunta regionale è stabilito l'ammontare dello stanziamento annuo a favore dell'ARLeF per le finalità di cui al comma 1, a far carico sui fondi di cui all' articolo 15, comma 1, della legge 482/1999.

In tale quadro complessivo, assumerà particolare rilievo, per le attività del prossimo triennio, il costante riferimento al Piano generale di politica linguistica per la lingua friulana (PGPL) 2021-2025 approvato con D.P.Reg. 0179/Pres. del 26 ottobre 2021. Il PGPL – strumento di programmazione strategica individuato dal capo V della L.R. 29/2007 (artt. 25 e seguenti) – stabilisce nel dettaglio i compiti spettanti all'ARLeF in tema di politica linguistica e

promozione della lingua friulana, in particolare individuando specifici progetti-obiettivo affidati all'Agenzia.

### **2.2.2. Organi statutari**

Gli organi statutari dell'Agenzie sono: il Consiglio di Amministrazione, il Comitato tecnico-scientifico, il Presidente e il Revisore unico dei conti.

Il Consiglio di amministrazione dell'Agenzie è nominato con decreto del Presidente della Regione, su conforme deliberazione della Giunta regionale, ed è composto da cinque membri, di cui tre proposti dall'Assessore regionale competente in materia di tutela della lingua friulana (fra cui il Presidente), uno designato dal Consiglio delle Autonomie locali e uno designato dall'Università degli Studi di Udine.

Il Comitato tecnico-scientifico è composto da otto studiosi, docenti o operatori culturali in possesso di ampia e significativa esperienza nella progettazione o realizzazione di iniziative per l'insegnamento e la divulgazione della lingua friulana e per la promozione del suo uso in tutti gli ambiti della comunicazione e della vita moderna. I componenti del Comitato sono nominati dal Consiglio di Amministrazione per la durata di tre anni e possono essere confermati.

La composizione del Comitato deve garantire la rappresentanza equilibrata di competenze disciplinari complementari. In particolare ne fanno parte:

- a) n. 2 esperti in linguistica con riferimento primario alla pianificazione linguistica;
- b) n. 2 esperti in didattica della e nella lingua friulana;
- c) n. 2 esperti nell'uso della lingua friulana nei mezzi di comunicazione di massa;
- d) n. 2 esperti nell'uso della lingua friulana nella produzione artistica, musicale e multimediale.

Il Revisore unico dei conti è nominato, su proposta dell'assessore competente in materia di tutela della lingua friulana, con decreto del Presidente della Regione tra esperti in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 (Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE).

### **2.2.3. Sistema di misurazione e valutazione della prestazione**

#### ***2.2.3.1. Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.)***

L'O.I.V. interviene nel sistema della prestazione nell'ambito delle competenze e con le modalità stabilite dalla legge, svolgendo tutti i compiti ivi stabiliti, nonché quelli previsti dal presente documento.

In generale l'O.I.V. ispira la sua attività al fine di garantire, con riferimento agli interessi generali dell'ente, la corretta, efficiente ed efficace programmazione della prestazione organizzativa ed individuale. In particolare, l'O.I.V. propone al Presidente, che comunque può motivatamente discostarsene, la valutazione annuale della prestazione individuale del Direttore.

#### ***2.2.3.2. Il ciclo della prestazione***

Il Ciclo della prestazione organizzativa ed individuale si svolge attraverso:

- a) la fase della programmazione, nell'ambito del programma di attività dell'Agenzia e del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, tramite il Piano Triennale della Prestazione (P.T.P.). Il P.T.P. è approvato entro un mese dall'approvazione del Bilancio di Previsione di ogni esercizio con aggiornamento delle previsioni iniziali. Il P.T.P. può essere integrato e modificato entro il 30 novembre;
- b) la fase del monitoraggio, tramite apposita verifica dell'O.I.V. da svolgere entro il 10 settembre con riferimento ai risultati raggiunti al 31 luglio. Il Direttore effettua il monitoraggio intermedio dei dipendenti entro il 10 settembre con riferimento ai risultati raggiunti al 31 luglio;
- c) la fase del rendiconto tramite la Relazione sulla Prestazione, predisposta dal Direttore, sottoposta al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione e quindi all'O.I.V. per la validazione.

Il Sistema della prestazione contribuisce all'applicazione di tutti gli istituti destinati all'incentivazione della produttività individuale, alle progressioni economiche e di carriera, alla formazione e crescita professionale, in base ai criteri e modalità stabiliti dalla legge, dal contratto collettivo applicabile e dal relativo decentrato.

### ***2.2.3.3. La prestazione organizzativa dell'ente***

La prestazione organizzativa è il grado di attuazione delle strategie dell'amministrazione e l'impatto dell'azione amministrativa sull'ambiente di riferimento e/o sulla collettività.

Il Consiglio di Amministrazione individua gli obiettivi strategici dell'amministrazione mettendo a disposizione le risorse con cui farvi fronte.

Per il raggiungimento degli obiettivi strategici vengono individuati correlati obiettivi operativi assegnati al Direttore.

Il grado di realizzazione dei singoli obiettivi strategici coincide con la media ponderata del grado di realizzazione degli obiettivi operativi in cui gli stessi si articolano.

Il grado di realizzazione della prestazione organizzativa dell'ente coincide con la media ponderata del grado di realizzazione degli obiettivi strategici.

### ***2.2.3.4. La prestazione individuale***

La prestazione individuale è il contributo apportato dal singolo dipendente al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente. Tale contributo è misurato con riferimento ai risultati conseguiti e alle modalità di raggiungimento dei risultati stessi.

Con riferimento alla prestazione individuale del Direttore, sul piano tecnico, la valutazione sugli obiettivi operativi viene effettuata attraverso apposita scheda (Allegato 1A) e secondo il percorso di seguito descritto:

- a) Il Consiglio di Amministrazione individua per il direttore non più di sei obiettivi operativi (colonna B) specificando gli indicatori di verifica del raggiungimento di ciascun obiettivo (colonna D) nonché le tempistiche degli stessi (colonna E) che permettono alla fine di determinare il grado di raggiungimento dell'obiettivo. Infine, attribuisce ad ogni obiettivo operativo, ai fini della valutazione della prestazione individuale, apposito peso ponderale, in

ragione del rilievo e del grado di complessità (colonna C). La somma dei pesi attribuiti deve dare il totale di 100 punti.

b) La Valutazione intermedia è effettuata dal Presidente, su proposta dell'O.I.V., segnalando qualitativamente lo stato di avanzamento degli obiettivi programmati (= in linea; - in difetto rispetto a quanto previsto; + al di sopra di quanto previsto) (colonna F).

c) A fine periodo, l'O.I.V. propone al Presidente, per ciascun obiettivo, una valutazione (colonna G) secondo la seguente scala: R = raggiunto = moltiplicatore 1; PR= parzialmente raggiunto = moltiplicatore 0,6; NR = non raggiunto = moltiplicatore 0. Il punteggio finale viene attribuito dal Presidente e si ottiene moltiplicando il peso ponderale previsto (colonna C) per il moltiplicatore relativo al grado di raggiungimento degli obiettivi (colonna G). Il risultato viene indicato nella colonna (H).

Con riferimento alla prestazione individuale del Direttore, sul piano tecnico, la valutazione sulle competenze professionali e manageriali viene effettuata attraverso l'apposita scheda (Allegato 1B) e secondo il percorso di seguito descritto:

a) Le competenze professionali e manageriali sono aggregate in cinque raggruppamenti omogenei:

- Dinamismo cognitivo (Creatività e soluzione dei problemi; Sviluppo e trasferimento del Sapere);
- Dinamismo realizzativo (Tensione al risultato Iniziativa);
- Dinamismo relazionale (Orientamento integrato all'altro, Comunicazione persuasiva; Flessibilità;
- Dominio di sé (Coerenza; Sicurezza di sé ed equilibrio);
- Leadership (Potenziamento e sviluppo collaboratori; Gestione del potere formale; Gestione della leadership di gruppo).

Nella pesatura delle competenze professionali e manageriali, l'O.I.V. determina il peso (colonna B) di ciascuno dei cinque raggruppamenti di competenze il cui totale è pari a 100.

b) A fine periodo, l'O.I.V. propone una valutazione sulle competenze ed il conseguente punteggio secondo la seguente scala recante il grado di conseguimento (colonna C) e il relativo valore percentuale (colonna D) ai fini dell'attribuzione del punteggio finale:

- grado A (Contributo insufficiente): valore 30%
- grado B (Contributo non pienamente sufficiente): valore 50%
- grado C (Contributo pienamente sufficiente): valore 60%
- grado D (Contributo buono): valore 70%
- grado D+ (Contributo più che buono): valore 80%
- grado E (Contributo eccellente): valore 100%

Il punteggio finale (colonna E) viene attribuito dal Presidente e si ottiene moltiplicando il peso (colonna B) per il relativo valore percentuale (colonna D). La somma dei punteggi finali dà il punteggio totale.

La valutazione finale complessiva e la correlazione tra essa e la retribuzione di risultato del Direttore saranno effettuate secondo quanto previsto dal documento denominato Allegato 1C.

La retribuzione di risultato del Direttore è fissata nel 30% della relativa retribuzione di posizione. La costituzione del fondo per la retribuzione di posizione e di risultato del Direttore è approvata dal Presidente con apposito decreto.

Con riferimento alla prestazione individuale del dipendente titolare di Posizione Organizzativa, sul piano tecnico, la valutazione sugli obiettivi operativi viene effettuata attraverso apposita scheda (Allegato 2A) e secondo il percorso di seguito descritto:

a) Il Direttore individua per il dipendente titolare di Posizione Organizzativa non più di sei obiettivi (colonna A) specificando gli indicatori di verifica del raggiungimento di ciascun obiettivo (colonna C) nonché il valore target o tempistica degli stessi (colonna D) che permettono alla fine di determinare il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

b) Il Direttore, in contraddittorio con il dipendente titolare di Posizione Organizzativa, attribuisce ad ogni obiettivo, ai fini della valutazione della prestazione individuale, apposito peso ponderale, in ragione del rilievo e del grado di complessità (colonna B). La somma dei pesi attribuiti deve dare il totale di 100 punti.

c) La Valutazione intermedia è effettuata dal Direttore segnalando qualitativamente lo stato di avanzamento degli obiettivi programmati (= in linea; - in difetto rispetto a quanto previsto; + al di sopra di quanto previsto) (colonna E).

d) A fine periodo, il Direttore procede ad attribuire a ciascun obiettivo una valutazione (colonna F) secondo la seguente scala: R = raggiunto = moltiplicatore 1; PR = parzialmente raggiunto = moltiplicatore 0,6; NR = non raggiunto = moltiplicatore 0. Il punteggio finale si ottiene per ciascun obiettivo moltiplicando il peso ponderale previsto (colonna B) per il moltiplicatore relativo al grado di raggiungimento degli obiettivi (colonna G). Il risultato viene indicato nella colonna (H).

Con riferimento alla prestazione individuale del dipendente titolare di Posizione Organizzativa, sul piano tecnico, la valutazione sulle competenze e sui comportamenti professionali viene effettuata attraverso l'apposita scheda (Allegato 2B) e secondo il percorso di seguito descritto:

a) Le competenze e i comportamenti professionali sono aggregati in quattro raggruppamenti omogenei:

- Impegno (Azione; disponibilità e propositività; dinamismo)
- Qualità della prestazione (Puntualità; precisione; affidabilità)
- Soluzione dei problemi (Capacità di sintesi; capacità di analisi; capacità di previsione)
- Capacità di lavorare in gruppo (Supporto; ascolto; condivisione)

Nella pesatura delle competenze e dei comportamenti professionali il Direttore determina il peso (colonna B) di ciascuno dei quattro raggruppamenti di competenze il cui totale è pari a 100.

b) A fine periodo, il Direttore esprime la valutazione sulle competenze e sui comportamenti ed attribuisce il conseguente punteggio secondo la seguente scala recante il grado di conseguimento (colonna C) e il relativo valore percentuale (colonna D) ai fini dell'attribuzione del punteggio finale:

- grado A (Contributo insufficiente): valore 30%
- grado B (Contributo non pienamente sufficiente): valore 50%
- grado C (Contributo pienamente sufficiente): valore 60%

- grado D (Contributo buono): valore 70%
- grado D+ (Contributo più che buono): valore 80%
- grado E (Contributo eccellente): valore 100%

Il punteggio finale (colonna E) per ciascuna competenza si ottiene moltiplicando il peso (colonna B) per il relativo valore percentuale (colonna D). La somma dei punteggi finali dà il punteggio totale.

La valutazione finale complessiva e la correlazione tra essa e la retribuzione di risultato del dipendente titolare di Posizione Organizzativa saranno effettuate secondo quanto previsto dal documento denominato Allegato 1D.

Con riferimento alla prestazione individuale dei dipendenti, sul piano tecnico, la valutazione sugli obiettivi operativi viene effettuata attraverso apposita scheda (Allegato 2A) e secondo il percorso di seguito descritto:

- a) Il Direttore individua per ciascun dipendente non più di sei obiettivi (colonna A) specificando gli indicatori di verifica del raggiungimento di ciascun obiettivo (colonna C) nonché il valore target o tempistica degli stessi (colonna D) che permettono alla fine di determinare il grado di raggiungimento dell'obiettivo.
- b) Il Direttore, in contraddittorio con i dipendenti, attribuisce ad ogni obiettivo, ai fini della valutazione della prestazione individuale, apposito peso ponderale, in ragione del rilievo e del grado di complessità (colonna B). La somma dei pesi attribuiti deve dare il totale di 100 punti.
- c) La Valutazione intermedia è effettuata dal Direttore segnalando qualitativamente lo stato di avanzamento degli obiettivi programmati (= in linea; - in difetto rispetto a quanto previsto; + al di sopra di quanto previsto) (colonna E).
- d) A fine periodo, il Direttore procede ad attribuire a ciascun obiettivo una valutazione (colonna F) secondo la seguente scala: R = raggiunto = moltiplicatore 1; PR = parzialmente raggiunto = moltiplicatore 0,6; NR = non raggiunto = moltiplicatore 0. Il punteggio finale si ottiene per ciascun obiettivo moltiplicando il peso ponderale previsto (colonna B) per il moltiplicatore relativo al grado di raggiungimento degli obiettivi (colonna F). Il risultato viene indicato nella colonna (G).

Con riferimento alla prestazione individuale dei dipendenti, sul piano tecnico, la valutazione sulle competenze e sui comportamenti professionali viene effettuata attraverso l'apposita scheda (Allegato 2B) e secondo il percorso di seguito descritto:

- a) Le competenze e i comportamenti professionali sono aggregati in quattro raggruppamenti omogenei:
  - Impegno (Azione; disponibilità e propositività; dinamismo)
  - Qualità della prestazione (Puntualità; precisione; affidabilità)
  - Soluzione dei problemi (Capacità di sintesi; capacità di analisi; capacità di previsione)
  - Capacità di lavorare in gruppo (Supporto; ascolto; condivisione)

Nella pesatura delle competenze e dei comportamenti professionali il Direttore determina il peso (colonna B) di ciascuno dei quattro raggruppamenti di competenze il cui totale è pari a 100.

- b) A fine periodo, il Direttore esprime la valutazione sulle competenze e sui comportamenti ed attribuisce il conseguente punteggio secondo la seguente scala recante il grado di

conseguimento (colonna C) e il relativo valore percentuale (colonna D) ai fini dell'attribuzione del punteggio finale:

- grado A (Contributo insufficiente): valore 30%
- grado B (Contributo non pienamente sufficiente): valore 50%
- grado C (Contributo pienamente sufficiente): valore 60%
- grado D (Contributo buono): valore 70%
- grado D+ (Contributo più che buono): valore 80%
- grado E (Contributo eccellente): valore 100%

Il punteggio finale (colonna E) per ciascuna competenza si ottiene moltiplicando il peso (colonna B) per il relativo valore percentuale (colonna D). La somma dei punteggi finali dà il punteggio totale.

La valutazione finale complessiva è effettuata, a seconda della categoria del dipendente, secondo quanto previsto dal documento denominato Allegato 2C. La correlazione tra la valutazione finale complessiva e la quantificazione della produttività saranno effettuate secondo quanto previsto dal Contratto decentrato integrativo dell'Ente.

Non sarà in ogni caso considerato valutabile il personale che nel periodo oggetto di valutazione abbia avuto una presenza effettiva in servizio inferiore al 33%.

Gli allegati 1A, 1B, 1C, 1D, 2A, 2B e 2C costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto.

#### ***2.2.3.5. Risorse per l'incentivazione della prestazione individuale***

La quantità delle risorse annualmente destinabili alla prestazione individuale del Direttore e del personale dipendente titolare di posizione organizzativa coincide con la rispettiva retribuzione di risultato stabilita dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto della normativa vigente in materia.

La quantità delle risorse annualmente destinabili alla prestazione individuale del personale non ricompreso nel punto precedente è stabilita in base alla normativa vigente in materia ed è approvata con decreto del Direttore.

#### ***2.2.3.6. Conciliazione***

La fase della valutazione dei dipendenti potrà essere seguita da una fase conciliativa innanzi al O.I.V. Il dipendente può presentare ricorso avverso la valutazione entro 20 giorni dal ricevimento della stessa, mediante deposito di apposita richiesta al protocollo. Entro 15 giorni dall'assunzione al protocollo della richiesta di revisione, l'O.I.V., esperiti gli atti istruttori ritenuti opportuni, motivatamente conferma o propone alla parte la riforma totale o parziale della valutazione. In caso di mancata adesione alla nuova proposta entro sette giorni dalla consegna, o ad altra che emerga nel corso della conciliazione, l'O.I.V. decide motivatamente.

Il Direttore qualora non concordi con il punteggio attribuito, può attivare la concertazione presso la Direzione provinciale del lavoro, competente per territorio.

#### **2.2.4. Obiettivi strategici e operativi**

#### ***2.2.4.1. La prestazione e la sua attuazione***

La prestazione è il contributo che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita. La prestazione descrive le modalità di realizzazione delle priorità e degli obiettivi strategici e come tale dev'essere programmata.

La strategia complessiva dell'Ente trova la sua definizione a partire dagli indirizzi e dalle linee di intervento espressi nel Programma di attività approvato in sede di adozione del Bilancio di previsione. La pianificazione strategica trova il suo naturale fondamento e contesto temporale nella triennalità del Bilancio di previsione.

Gli obiettivi strategici descrivono i traguardi che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo strategico fa riferimento ad orizzonti temporali annuali e/o pluriennali e presenta un elevato grado di rilevanza. L'obiettivo strategico fornisce la prima articolazione della priorità strategica.

#### ***2.2.4.2. Il collegamento con la programmazione economico-finanziaria e l'attività istituzionale ordinaria***

Nella fase di definizione degli obiettivi strategici si realizza il "budget", cioè l'assegnazione delle risorse utili, se necessarie, alla concreta realizzazione degli stessi. Attraverso il Bilancio di previsione annuale e pluriennale si sviluppa il collegamento e l'integrazione del piano della prestazione con il processo e i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. La definizione degli obiettivi nell'ambito del Piano deve avvenire in maniera integrata con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. Si tratta di un principio di fondamentale importanza perché un sistema di obiettivi è effettivamente sostenibile solo se è garantita la congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le azioni e gli interventi da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati.

Nella prestazione va inserita anche la dimensione dell'efficienza ed efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche. Nell'attività ordinaria vengono inoltre ricompresi generalmente quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e di cui si mira alla continua ottimizzazione in termini di efficienza ed economicità. Nel piano della prestazione se ne occupano gli obiettivi strategici dedicati al miglioramento.

#### ***2.2.4.3. Monitoraggio e valutazione dei risultati***

Concluso il percorso di definizione della strategia e delle modalità di realizzazione della prestazione per eseguirla, il ciclo della pianificazione contempla la fase di monitoraggio e di successiva valutazione dei risultati raggiunti. Attraverso il controllo di gestione, che si distingue dal "controllo strategico" perché riveste un carattere strumentale rispetto al secondo, si rileva, attraverso la misurazione degli indicatori, lo scostamento tra obiettivi

pianificati e risultati conseguiti e si informano di tali scostamenti gli organi responsabili, affinché possano decidere e attuare le opportune azioni correttive.

Con la successiva ed ultima fase della valutazione si evidenziano, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse.

## **2.2.5. Definizione obiettivi strategici e operativi**

### **2.2.5.1. Obiettivo strategico 1**

#### ***Oggetto: Pianificazione linguistica e proiezione europea***

##### Obiettivo operativo 1.A. - Validità 2024-2026

Oggetto: "Piano Generale di Politica Linguistica" di cui all'articolo 25 della legge regionale 18 dicembre 2007, n. 29 (Norme per la tutela, valorizzazione e promozione della lingua friulana).

Indicatore: redazione 4 report periodici di monitoraggio sul "Piano Generale di Politica Linguistica".

Tempistica: entro il 31 marzo-30giugno-30settembre-31dicembre di ciascun anno

Peso ponderale: 10

##### Obiettivo operativo 1.B. - Validità 2024-2026

Oggetto: Collaborazione con la "Rete per promuovere la diversità linguistica" (NPLD)

Indicatore: a) Attività operative di segreteria, predisposizione atti, cura dei rapporti e dei contatti ai fini della partecipazione all'Assemblea generale NPLD; b) Attività operative di segreteria, predisposizione atti, cura dei rapporti e dei contatti ai fini della partecipazione agli Steering Committee e ai Gruppi di lavoro in cui è presente il FVG.

Tempistica: a) entro la data dell'Assemblea generale NPLD; b) entro la data degli Steering Committee e dei Gruppi di lavoro in cui è presente il FVG

Peso ponderale: 20

### **2.2.5.2. Obiettivo strategico 2**

#### ***Oggetto: Promozione dell'identità e campagne di sensibilizzazione dei genitori sulla lingua friulana***

##### Obiettivo operativo 2.A. - Validità 2024-2025

Oggetto: Realizzazione del Documentario storico su Marco da Moruzzo

Indicatore: a) Realizzazione documentario; b) Presentazione del Documentario.

Tempistica: a) entro il 31/01/2024; b) entro il 15/04/2025.

Peso ponderale: 20

##### Obiettivo operativo 2.B. - Validità 2024-2026

Oggetto: Campagna per promuovere le iscrizioni all'insegnamento della lingua friulana nelle scuole e progetto "Cressi cun plui lenghis"

Indicatore: a) Realizzazione di una campagna per promuovere le iscrizioni all'insegnamento della lingua friulana nelle scuole; b) Attuazione del progetto "Cressi cun plui lenghis".

Tempistica: a) entro il 28/02 di ogni anno; b) tutto l'anno, in collaborazione con le Aziende sanitarie coinvolte.

Peso ponderale: 20

### **2.2.5.3. Obiettivo strategico 3**

**Oggetto: Miglioramento dei servizi offerti all'utenza e promozione dell'innovazione e della trasparenza**

#### Obiettivo operativo 3.A. - Validità 2024-2026

Oggetto: Promuovere la trasparenza quale strumento di prevenzione della corruzione e di miglioramento della qualità dell'accesso alle informazioni dell'ARLeF.

Indicatore: Aggiornamento costante della sezione Amministrazione Trasparente.

Tempistica: secondo quanto previsto dal Programma Triennale per la Trasparenza dell'ARLeF.

Peso ponderale: 15

#### Obiettivo operativo 3.B. - Validità 2024-2026

Oggetto: Tempestività nella gestione dei nuovi bandi emanati ai sensi del Regolamento recante criteri e modalità per la concessione di contributi per la promozione della lingua friulana.

Indicatore: a) Effettuazione dell'istruttoria delle domande di contributo regolari; b) Presentazione in Comitato Tecnico-Scientifico; c) Invio comunicazione ai beneficiari e pubblicazione esiti sul sito ARLeF;

Tempistica: a) entro 45 giorni dalla scadenza del termine di presentazione; b) entro 60 giorni dalla scadenza del termine di presentazione; c) entro 30 giorni dalla decisione del Comitato Tecnico-Scientifico.

Peso ponderale: 15

## **2.2.6 Piano delle azioni positive**

### **2.2.6.1. Premessa**

Il Decreto legislativo 11 aprile 2006, n.198 concernente il codice delle pari opportunità tra uomo e donna, all'art. 48 prevede che le pubbliche amministrazioni debbano predisporre Piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, pertanto anche l'ARLeF è tenuta a conformarsi al disposto normativo in menzione.

Il presente Piano rappresenta quindi un documento programmatico per introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro, al fine di realizzare concretamente le pari opportunità all'interno dell'Ente.

Il Piano avrà durata triennale e nel periodo di vigenza verrà monitorato annualmente e potrà essere modificato, integrato ed ampliato sulla base dei cambiamenti organizzativi o dei bisogni che potranno emergere.

#### **2.2.6.2. Fonti**

A livello nazionale, l'uguaglianza tra uomo e donna è sancita tra i principi fondamentali della Costituzione della Repubblica Italiana, con l'art. 3 (Dignità sociale ed eguaglianza davanti alla legge), l'art. 37 (La donna lavoratrice ha gli stessi diritti e, a parità di lavoro, le stesse retribuzioni che spettano al lavoratore. Le condizioni di lavoro devono consentire l'adempimento della sua essenziale funzione familiare e assicurare alla madre e al bambino una speciale adeguata protezione), l'art. 51 (Tutti i cittadini dell'uno o dell'altro sesso possono accedere agli uffici pubblici e alle cariche elettive in condizioni di eguaglianza) e per ultimo il 117 (Le leggi regionali rimuovono ogni ostacolo che impedisce la piena parità degli uomini e delle donne nella vita sociale, culturale ed economica).

La legislazione italiana successiva ha riaffermato tali principi costituzionali, che sono stati ribaditi anche dalla normativa comunitaria con i conseguenti recepimenti nazionali.

Il decreto legislativo n. 165/2001 (norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della amministrazioni pubbliche) già all'art. 1 dispone di "realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori", all'art. 7 prevede che "Le amministrazioni pubbliche garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro", e disciplinando gli interventi con l'art. 57.

Il Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) all'art.48 ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre Piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

L'art. 21 della L. 183/2010 che stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro". Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì "un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale e psichica al proprio interno".

#### **2.2.6.3. Quadro del personale**

Il rapporto di lavoro del personale afferente all'ARLeF (personale dipendente dell'ARLeF, personale dipendente regionale in distacco e personale in regime di lavoro somministrato) è regolato, dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del personale del Comparto unico Regione e Autonomie locali F.V.G. – Area Regione.

Le attività del personale sono improntate alla flessibilità lavorativa, collegate alle necessità dell'Ente, nei limiti delle possibilità e organizzazione, nel rispetto dei Contratti Collettivi e delle norme vigenti, agevolando il rispetto di genere.

Si riporta di seguito il quadro del personale attualmente in servizio ripartito per genere (M=maschio, F=femmina), tipologia e qualifica:

<b><u>Tipologia personale</u></b>	<b><u>numero</u></b>	<b><u>genere</u></b>	<b><u>qualifica</u></b>
Direttore	1	M	Dirigente
Personale dipendente a tempo indet.	1	M	Cat. D
	1	M	Cat. C
	1	M	Cat. C
	1	F	Cat. C
	1	F	Cat. C
Personale in distacco	1	F	Cat. D
	1	F	Cat. C
Personale somministrato	1	F	Cat. C
	1	F	Cat. C

#### ***2.2.6.4. Conciliazione di vita e lavoro, agevolazioni nell'espletamento dell'attività lavorativa***

L'orario di lavoro del personale ARLeF è stato articolato per valorizzare le risorse umane, per la fruibilità dell'utenza, l'ottimizzazione della prestazione e il benessere organizzativo.

L'Ente promuove l'aggiornamento e formazione professionale coniugando gli indirizzi, le necessità professionali dei singoli dipendenti e i nuovi fabbisogni lavorativi, garantendo un'equa opportunità formativa.

In merito al benessere organizzativo, l'ARLeF promuove interventi atti a modificare la cultura organizzativa intervenendo sui processi di gestione delle risorse umane, nonché per abbattere i livelli di disagio individuale dei dipendenti.

Qualora richiesti, al personale dipendente avente diritto vengono concessi permessi di cui alla L. 104/92, al decreto legislativo 151/2001 o di altre disposizioni normativa in materia di permessi e congedi.

L'istituto del telelavoro rimane ad oggi una modalità lavorativa non applicata al personale dell'Ente, stante l'esiguità dei dipendenti assegnati e la necessità di relazionarsi quotidianamente con l'utenza. È applicato invece l'istituto del lavoro agile, secondo la normativa vigente in materia.

#### ***2.2.6.5. Piano delle azioni positive***

Il Piano triennale di Azioni Positive 2024-2026 dell'ARLeF, in continuità con il precedente, dovrà rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la

possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni dei cittadini.

Le amministrazioni pubbliche devono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

L'ARLeF nella programmazione dell'attività istituzionale e nell'organizzazione e gestione del personale, in continuità con le azioni implementate nei precedenti piani, svolgerà, in particolare, le seguenti attività:

- individuazione di modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni;
- miglioramento del clima organizzativo;
- riduzione dei rischi di stress lavoro-correlato;
- utilizzo del "lavoro agile";
- utilizzo e/o sviluppo di idonei istituti di conciliazione vita-lavoro.

#### **2.2.6.6. Valenza del piano**

Il presente piano ha durata triennale ed è rivolto a tutti i lavoratori.

Il piano è pubblicato sul sito internet istituzionale e portato a conoscenza del personale dipendente.

Dei contenuti del presente piano verrà data comunicazione alle OO.SS.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti presso la Direzione pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere durante la vigenza o alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

### **SOTTO-SEZIONE 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

#### **2.3.1. Premessa**

La disciplina normativa del sistema di anticorruzione, avviata con la legge n. 190 del 2012, ha proiettato verso un nuovo orizzonte tutte le pubbliche amministrazioni, ormai obbligate, non solo da spinte morali, ma anche da esigenze economiche, ad organizzarsi strutturalmente per contrastare i comportamenti illegali, che incidono negativamente sull'azione amministrativa, sul suo governo e sui suoi costi. La corruzione si traduce, infatti, anche il malfunzionamento della Pubblica Amministrazione, ostacolo al prestigio e all'efficienza della stessa, minaccia all'interesse pubblico e al bene comune in generale.

Prevenire, ed eventualmente contrastare, la corruzione è, pertanto, un impegno etico, una necessità economica, una necessità istituzionale (per rispetto dei precetti degli articoli 97 e 98 della Costituzione).

L'approvazione della presente sezione, costituente il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*, costituisce un progresso verso il tentativo di contenere situazioni illegali che possano caratterizzare l'attività amministrativa, manifestandosi attraverso abusi di soggetti operanti in nome e per conto della Pubblica Amministrazione, e dell'uso distorto dei poteri e dei compiti loro affidati.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, pertanto, è lo strumento cardine di buone pratiche per l'applicazione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico traducendole in termini concreti.

In questa prospettiva, allora, il Piano riveste e assume diverse funzioni:

- organizzatore di un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione ed all'illegalità in genere;
- configuratore della valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- definitore degli interventi organizzativi utili alla prevenzione dei rischi;
- creatore di una linea strategica di collegamento tra corruzione, trasparenza e performance, secondo una visione completa dell'azione amministrativa che caratterizza i comportamenti corretti come trasparenti e valutabili secondo tracciature precise e ricostruibili;
- indicatore delle responsabilità.

Il Piano, nelle sue articolazioni, sostanzialmente, assume il ruolo di mappa di contenuti e di comportamenti, che devono essere portati a modello procedurale e pratico per la migliore attuazione del sistema di prevenzione della corruzione.

Così come stabilisce il Piano Nazionale Anticorruzione, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili. E' pertanto auspicabile, come buona prassi, non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti all'interno dell'ente evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati. Questo anche in considerazione della dimensione organizzativa alquanto contenuta dell'Agenzia. Il coinvolgimento di diversi gradi funzionali previsti nel Piano, da quello squisitamente di governo, in relazione all'adozione, a quelli esclusivamente tecnici, in relazione alla puntuale applicazione, ne denotano il carattere sistematico, che evidentemente presuppone la combinazione e l'interazione dei precetti, dei ruoli, delle condotte, dei comportamenti e dei rapporti.

Per dare forza alle richieste della legge, vi è specifico collegamento con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, poiché delle norme anticorruzione fanno parte, con un ruolo primario, il controllo a carattere sociale e la trasparenza, con l'applicazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni). A tal proposito va tenuto in considerazione che dal 1° gennaio 2024 acquista piena efficacia la

disciplina del nuovo **Codice dei contratti pubblici**, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, che prevede la **digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici**. Tale disciplina avrà un impatto anche sulle nuove modalità di pubblicazione che andranno adeguate alla nuova normativa.

Mediante la pubblicazione delle informazioni nel sito web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

### **2.3.2. Riferimenti normativi**

Il quadro normativo definisce il complesso delle regole che devono essere seguite nel corso della stesura del PTPC. Di seguito si riporta un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti normativi esaminati nel corso della predisposizione del PTPC, costituiti da:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- il decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 (Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese), convertito con modificazioni dalla legge n. 221 del 17 Dicembre 2012;
- il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101 (Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni), convertito in legge il 30 ottobre 2013, n. 125;
- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche);
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 13 novembre 2019 con la delibera dell'A.N.A.C. n. 1064/2019 ed i relativi allegati aggiornato in data 22/07/2021;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022 e in attesa del parere del comitato interministeriale e Conferenza Unificata Stato regioni Autonomie locali;
- il decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia) che, all'articolo 6, ha introdotto nell'ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione;
- il Decreto Ministeriale n. 132 del 30/06/2022 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione);

Nella predisposizione del Piano sono state considerate, per le parti che disciplinano le regole di comportamento che devono essere osservate da parte dei dipendenti pubblici, le disposizioni seguenti:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);
- il d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- la Delibera ANAC n. 75/2013 (Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni);
- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato in data 13 novembre 2019 con la delibera dell'A.N.A.C. n. 1064/2019 ed i relativi allegati che, in un unico atto di indirizzo, ha rivisto tutte le indicazioni contenute nelle Parti generali dei precedenti PNA;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022;
- l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dal Consiglio dell'Anac con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;
- il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali";
- il codice di comportamento dei dipendenti dell'ARLeF, adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'ARLeF nella seduta n. 13 di mercoledì 30 novembre 2022.

Per l'individuazione delle aree a rischio dell'ARLeF sono state inoltre considerate:

a) le seguenti norme che disciplinano l'attività amministrativa dell'Agenzia:

- il Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dell'ARLeF, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 50 del 13 novembre 2007 e successive modifiche e integrazioni;
- il Regolamento recante criteri e modalità per la concessione di contributi per la promozione della lingua friulana nei settori dell'editoria, dello spettacolo e della ricerca scientifica, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 31 del 5 novembre 2012 e successive modifiche e integrazioni;
- il Regolamento recante criteri e modalità per l'individuazione di opere da acquisirsi per la promozione della lingua friulana, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 20 del 20 marzo 2014 e da ultimo modificato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 34 del 24 settembre 2015;
- il Regolamento emanato con Decreto del Presidente della Regione 29 novembre 2005, n. 0421/Pres. (Disciplina di cui all'articolo 10, commi 2 e 3, della legge regionale 27 marzo 1996, n. 18 e di cui all'articolo 14, comma 8 del Contratto collettivo regionale di lavoro del personale del comparto unico - Area dipendenti regionali non dirigenti, quadriennio giuridico 1998-2001, sottoscritto in data 14 marzo 2005);
- il Regolamento concernente le procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e

continuativa ai sensi dell'articolo 15, comma 18, della legge regionale 23 luglio 2009, n. 12 (Assestamento del bilancio 2009)" emanato con Decreto del Presidente della Regione 30 novembre 2009, n. 0331/Pres. e successive modifiche e integrazioni;

b) le seguenti norme che disciplinano le funzioni ed i compiti dell'Agenzia e la tutela della lingua friulana:

- la legge 15 dicembre 1999, n. 482 (Norme in materia di tutela delle minoranze linguistiche storiche);

- la legge regionale 22 marzo 1996, n. 15 (Norme per la tutela e la promozione della lingua e della cultura friulane e istituzione del servizio per le lingue regionali e minoritarie);

- la legge regionale 26 febbraio 2001, n. 4 (Disposizioni per la formazione del bilancio pluriennale ed annuale della Regione);

- la legge regionale n. 29 del 18 dicembre 2007 (Norme per la tutela, valorizzazione e promozione della lingua friulana);

- lo Statuto dell'ARLeF – Agenzie regional pe lenghe furlane (Agenzia regionale per la lingua friulana), approvato con D.P.Reg. n. 0102/Pres. del 19 aprile 2005 e i suoi regolamenti.

### **2.3.3. Parte generale: finalità e soggetti**

La presente sezione, costituente il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è finalizzata a:

a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;

b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

d) evidenziare e considerare le attività maggiormente sensibili indicate dalla legge n. 190/2012;

e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità;

f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili;

g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;

h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità;

i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti.

Il Piano anticorruzione in via prioritaria ha una impostazione basata sulla prevenzione, sulla formazione e sul mantenimento della cultura della legalità.

Com'è noto, il sistema introdotto replica quello della responsabilità delle persone giuridiche previsto dal decreto legislativo n. 231 del 2001 e tende a prevenire la c.d. colpa di organizzazione, che si concretizza quando una organizzazione pubblica è strutturata confusamente, è gestita in modo inefficiente e risulta, quindi, non responsabilizzata.

Il Piano svolge, quindi, la funzione di ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio), attraverso il ciclo virtuoso della sicurezza:



I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio sono:

1. il Direttore;
2. il personale dipendente (compreso il personale in distacco dalla Regione Friuli Venezia Giulia o da altri enti pubblici e il personale somministrato);
3. i componenti del Consiglio di Amministrazione;
4. i componenti del Comitato tecnico-scientifico;
5. il Revisore unico dei conti;
6. gli esperti, i consulenti e coloro che, a qualsiasi titolo, collaborano con l'ARLeF;
7. i tirocinanti, i volontari che prestino servizio presso l'ARLeF e gli eventuali volontari del Servizio Civile Nazionale;
8. i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

#### **2.3.4. Analisi del contesto esterno**

L'Agenzie promuove e sostiene lo svolgimento coordinato e unitario dei programmi di iniziative realizzati dalla Regione e dalle altre Amministrazioni Pubbliche del Friuli Venezia Giulia in materia di tutela della lingua friulana e di promozione del suo uso in tutti gli ambiti della comunicazione e della vita moderna.

La sede legale e degli uffici dell'ente è in via della Prefettura n. 13 a Udine, presso locali in locazione. Dal 2023 l'Agenzia si è dotata, tramite contratto di locazione, di un immobile adibito a magazzino, ove – ad ogni modo – non vengono svolte attività di ufficio. L'organizzazione, pertanto, è incentrata in un'unica sede.

L'ARLeF, non essendo un ente territoriale, non possiede un patrimonio immobiliare proprio, né beni demaniali. Per tale motivo non vengono svolte procedure di affidamento di lavori pubblici.

L'ARLeF per realizzare le proprie funzioni deve necessariamente relazionarsi con diverse tipologie di stakeholder. L'ARLeF, dunque, per il suo stesso funzionamento e per la missione che è chiamata a svolgere è inevitabilmente connessa con l'esterno attraverso un ampio sistema di relazioni.

L'ARLeF, per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvale di servizi e forniture acquisiti sul mercato in applicazione delle regole del Codice dei contratti così come meglio descritto nel successivo paragrafo 2.3.5.2.2 (contratti).

Inoltre l'ARLeF, nello svolgimento delle proprie attività si relaziona molto con il mondo dell'associazionismo, dell'editoria, delle istituzioni culturali. Diversi rapporti di collaborazione, protocolli di intesa, convenzioni/accordi sono sottoscritti con enti pubblici.

A seguito di adesione ad accordo quadro svolto dalla Centrale unica di committenza regionale, l'ARLeF ha affidato il servizio di tesoreria ad Intesa San Paolo SpA.

L'ARLeF non ha mai sottoscritto strumenti finanziari derivati né prestato garanzie a terzi.

### ***2.3.5. Analisi del contesto interno, processi e valutazione del rischio***

L'ARLeF è l'ente strumentale della Regione Autonoma Friuli – Venezia Giulia che coordina le attività relative alla tutela e alla promozione della lingua friulana secondo quanto definito dalla normativa regionale. È organismo, dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia amministrativa e finanziaria, competente alla definizione degli indirizzi di politica linguistica per la lingua friulana ed al coordinamento e alla verifica dell'attuazione degli interventi previsti dalla legge regionale n. 29 del 18.12.2007 (Norme per la tutela, valorizzazione e promozione della lingua friulana) e dalle altre norme regionali inerenti alla lingua e alla cultura friulana.

Sono organi dell'Agenzia: il Consiglio di Amministrazione, il Comitato tecnico scientifico, il Presidente e il Revisore unico dei conti.

La struttura operativa dell'Agenzia è dimensionalmente ridotta: si articola, infatti, nel Direttore e nell'Ufficio di Direzione che opera alle dipendenze del Direttore. Risultano istituite due Posizioni organizzative di tipo specialistico ("Servizi economico-finanziari, patrimonio e affari generali" e "Coordinamento amministrativo e giuridico – Affari generali").

### **Competenze**

Lo Statuto dell'ARLeF – di cui al D.P.Reg. n. 0102/Pres. del 19 aprile 2005, e successive modifiche e integrazioni – in attuazione dell'art. 6, commi 66 e seguenti, della legge regionale 26 febbraio 2001, n. 4 (Disposizioni per la formazione del bilancio pluriennale ed annuale della Regione - Legge finanziaria 2001) – prevede che l'Agenzie operi con le seguenti finalità:

- a) svolgere in modo continuativo, autonomo e diretto tutte le attività atte a promuovere e dare piena attuazione alle leggi statali e regionali vigenti in materia di tutela della lingua friulana, in particolare a supporto delle Amministrazioni pubbliche e delle istituzioni scolastiche nell'esercizio delle funzioni a esse spettanti in attuazione delle leggi statali e regionali vigenti in materia di tutela della lingua friulana;
- b) svolgere compiti di indirizzo e coordinamento dell'impiego dei finanziamenti che, a qualsiasi titolo, vengono destinati dallo Stato e dalla Regione per la promozione e la tutela della lingua friulana, esprimendo pareri e formulando orientamenti e indicazioni sulle iniziative di maggiore rilevanza realizzate con il concorso delle risorse pubbliche;
- c) proporre alla Giunta regionale il piano generale di politica linguistica per la lingua friulana e, annualmente, le priorità di intervento, anche tenendo conto delle disponibilità finanziarie;

d) favorire la più ampia collaborazione tra gli organismi pubblici e privati che operano per la conoscenza, la diffusione e l'uso della lingua friulana, offrendosi quale sede permanente di coordinamento generale e di verifica delle linee di indirizzo e delle iniziative realizzate da enti e istituzioni;

e) stabilire i criteri e i livelli scientifici e tecnici standard, ai quali devono conformarsi le attività di tutela della lingua friulana e le azioni di promozione del suo uso in tutti gli ambiti della vita moderna e della comunicazione elaborate e realizzate da Amministrazioni pubbliche, istituzioni scolastiche e altri organismi operanti in questo settore;

f) istituire, anche in collaborazione con altri soggetti, un sistema di certificazione per i fini di cui all'art. 7 della legge regionale n. 29 del 18.12.2007 secondo le linee indicate dal Quadro comune europeo di riferimento per le lingue adottato con risoluzione del consiglio d'Europa del novembre 2001;

g) provvedere direttamente alla realizzazione di iniziative di promozione della lingua friulana in ogni ambito della vita sociale e, in particolare, nei mezzi di comunicazione;

h) promuovere la conoscenza e l'uso della grafia ufficiale della lingua friulana in ogni ambito della vita sociale, garantendo uno stabile servizio di consulenza linguistica a favore degli enti pubblici e privati e dei cittadini;

i) organizzare convegni, seminari, incontri di studio e assumere ogni altra iniziativa rivolta a promuovere l'approfondimento di conoscenze e lo scambio di esperienze con organismi, istituzioni e soggetti che sono espressione di altre realtà linguistiche, a livello statale ed europeo;

j) fornire consulenza per la predisposizione di bandi per l'assegnazione dei contributi finanziari a istituzioni, enti e associazioni impegnate nell'applicazione della legge regionale n. 29 del 18.12.2007;

k) verificare annualmente l'impatto delle iniziative sostenute sull'uso della lingua friulana;

k-bis) svolgere un'attività propositiva, di impulso, di indirizzo programmatico, nonché di consulenza scientifica, a supporto dell'Amministrazione regionale per la candidatura della Regione a sede dell'Agenzia europea delle lingue;

k-ter) sostenere con appositi contributi le attività, svolte da soggetti pubblici o da soggetti privati aventi sede nella Regione Friuli Venezia Giulia, finalizzate a promuovere la lingua friulana nei settori dell'editoria, dello spettacolo, della ricerca scientifica e in altri ambiti della vita sociale rilevanti per la politica linguistica;

k-quater) sostenere con appositi contributi le spese di investimento dei soggetti di cui all'articolo 6 della legge regionale 18 dicembre 2007, n. 29 (Norme per la tutela, valorizzazione e promozione della lingua friulana), per l'attuazione dell'articolo 10 della medesima legge;

k-quinquies) sostenere con appositi contributi le spese di investimento degli operatori economici e sociali aventi sede nel territorio di cui all'articolo 5 della legge regionale 15/1996, finalizzate all'uso della lingua friulana nelle attività economiche e sociali;

k-sexies) sostenere con appositi contributi le attività di studio e di ricerca inerenti alla lingua friulana svolte da Università o enti di ricerca aventi sede nell'Unione Europea.

l) svolgere ogni altra funzione ad essa attribuita dalla normativa vigente in materia.

L'articolo 28, comma 1 della legge regionale 18 dicembre 2007, n. 29 (Norme per la tutela, valorizzazione e promozione della lingua friulana) afferma che "la Regione individua

nell'ARLeF – Agenzie regional pe lenghe furlane, l'organismo competente alla definizione degli indirizzi di politica linguistica per la lingua friulana e al coordinamento e alla verifica dell'attuazione degli interventi della presente legge". Il successivo comma 2 del predetto articolo aggiunge che "all'ARLeF compete in particolare: a) proporre il Piano generale di politica linguistica per la lingua friulana; b) proporre annualmente le priorità di intervento, anche tenendo conto delle disponibilità finanziarie; c) fornire consulenza per la predisposizione di bandi per l'assegnazione dei contributi finanziari a istituzioni, enti e associazioni impegnate nell'applicazione della presente legge; d) istituire, anche in collaborazione con altri soggetti, un sistema di certificazione per i fini di cui all'articolo 7 secondo le linee indicate dal Quadro comune europeo di riferimento per le lingue adottato con risoluzione del Consiglio d'Europa del novembre 2001; e) verificare annualmente l'impatto delle iniziative sostenute sull'uso della lingua friulana.

La medesima L.R. 29/2007, al Capo III, prevede specifici compiti in capo all'ARLeF con riferimento all'apprendimento e all'insegnamento della lingua friulana all'interno della programmazione scolastica; compiti ulteriormente dettagliati dal D.P.Reg. 23 agosto 2011 n. 204/Pres., (Regolamento recante disposizioni per l'insegnamento della lingua friulana nel territorio della Regione Friuli Venezia Giulia in attuazione di quanto previsto dal Capo III della legge regionale 18 dicembre 2007, n. 29), secondo cui l'ARLeF: a) verifica e valuta lo stato di applicazione dell'insegnamento e dell'uso della lingua friulana nelle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 15, comma 4, della legge; b) propone, ai sensi dell'articolo 15, comma 3, della legge, le modalità di applicazione delle misure del finanziamento destinato alle istituzioni scolastiche, valorizzando gli istituti che applicano modelli di insegnamento della lingua friulana più avanzati, all'interno di un quadro plurilingue, secondo lo standard europeo; c) indica le linee per la produzione di materiale didattico, ai sensi dell'articolo 16 della legge.

Con l'approvazione dell'articolo 6, comma 80, della Legge regionale 6 agosto 2021, n. 13 (Assestamento del bilancio per gli anni 2021-2023 ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 10 novembre 2015, n. 26) sono state delegate all'ARLeF tutta una serie di funzioni amministrative sugli Interventi nel settore dei mezzi di comunicazione e sugli Enti della minoranza linguistica friulana di cui agli articoli 23 e 24 della legge regionale 29/2007, che sono stati sostituiti dai seguenti:

### Art. 23

#### (Interventi nel settore dei mezzi di comunicazione)

1. Gli interventi nel settore dei mezzi di comunicazione sono coordinati con quelli previsti nella programmazione di cui al Capo VI e con gli obiettivi ivi indicati.
2. Al fine di garantire un adeguato sostegno alla programmazione radiofonica in lingua friulana e di attuare il Piano generale di politica linguistica di cui all'articolo 25, anche per favorire la diffusione e l'uso della lingua nel territorio regionale, l'ARLeF - Agenzie regional pe lenghe furlane (ARLeF - Agenzia regionale per la lingua friulana) è autorizzata a concedere un finanziamento a Informazione Friulana società cooperativa di Udine e a Radio Spazio 103 s.r.l. di Udine nella misura disposta annualmente con legge di stabilità regionale o con altro provvedimento legislativo regionale.
- 2 bis. Con regolamento regionale, sentita la Commissione consiliare competente, sono stabiliti i criteri e le modalità per la concessione dei finanziamenti di cui al presente articolo, i termini e le modalità di presentazione della domanda e del rendiconto, le tipologie di spese ammissibili ai fini della rendicontazione, nonché le tipologie e la percentuale di spese generali di funzionamento ammesse.

## Art. 24

### (Enti della minoranza linguistica friulana)

1. Al fine di attuare il Piano generale di politica linguistica di cui all'articolo 25, la Regione riconosce una speciale funzione di servizio ai soggetti che svolgono un'attività qualificata e continuativa nel territorio regionale per la promozione e la diffusione della lingua friulana e che dispongono di strutture stabili e di un'adeguata organizzazione.
2. Per le finalità di cui al comma 1, viene istituito l'Albo regionale degli enti della minoranza linguistica friulana presso la struttura competente in materia di lingue minoritarie.
3. L'Albo regionale degli enti della minoranza linguistica friulana, di seguito denominato Albo, si compone di due sezioni:
  - a) enti a progetto;
  - b) enti a programma.
4. Possono iscriversi alla sezione di cui al comma 3, lettera a), le associazioni, le fondazioni e gli altri enti di carattere privato senza finalità di lucro in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) sono dotate di autonomia amministrativa e contabile;
  - b) hanno sede legale sul territorio di uno dei Comuni delimitati ai sensi dell' articolo 5 della legge regionale 15/1996;
  - c) svolgono in modo stabile e continuativo da almeno tre anni un'attività destinata prevalentemente alla diffusione e alla valorizzazione della lingua e della cultura della minoranza linguistica friulana.
5. Possono iscriversi alla sezione di cui al comma 3, lettera b), le associazioni, le fondazioni e gli altri enti di carattere privato senza finalità di lucro che, oltre ai requisiti di cui al comma 4, sono iscritte all'Albo da almeno tre anni.
6. La cancellazione di un ente avviene a seguito di istanza motivata da parte dell'ente o d'ufficio, in seguito alla carenza di uno dei requisiti necessari per l'iscrizione.
7. Le modalità di tenuta e di aggiornamento dell'Albo e le procedure di iscrizione e di cancellazione sono disciplinate con regolamento regionale.
8. La Regione sostiene le attività e le iniziative promosse e svolte dagli enti iscritti all'Albo mediante finanziamenti concessi dall'ARLeF - Agenzie regionâl pe lenghe furlane (ARLeF - Agenzia regionale per la lingua friulana).
9. Ai fini di cui al comma 1, la Regione riconosce alla Societât Filologjiche Furlane - Società Filologica Friulana G.I. Ascoli di Udine un ruolo di primaria importanza. L'ARLeF - Agenzie regionâl pe lenghe furlane (ARLeF - Agenzia regionale per la lingua friulana) è autorizzata a concedere alla Societât Filologjiche Furlane - Società Filologica Friulana G.I. Ascoli di Udine un finanziamento per il perseguimento delle finalità istituzionali.
10. Con regolamento regionale, sentita la Commissione consiliare competente, sono stabiliti i criteri e le modalità per la concessione dei finanziamenti di cui al presente articolo, i termini e le modalità di presentazione della domanda e del rendiconto, le tipologie di spese ammissibili ai fini della rendicontazione, nonché le tipologie e la percentuale di spese generali di funzionamento ammesse.

11. In sede di prima costituzione dell'Albo, gli enti di cui all' articolo 10, comma 137, della legge regionale 30 dicembre 2020, n. 26 (Legge di stabilità 2021), in considerazione del ruolo svolto nella promozione e nella diffusione della lingua friulana, possono iscriversi alla sezione dell'Albo di cui al comma 3, lettera b).

Sempre su delega della Regione, l'ARLeF è chiamato a gestire il procedimento di concessione del contributo regionale per l'attività istituzionale dell'Assemblea di comunità linguistica friulana.

Oltre a ciò, va considerato che la Regione metterà a disposizione dell'ARLeF specifici fondi, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 2, della legge regionale 27 marzo 2015, n. 6 (Istituzione della "Fieste de Patrie dal Friûl" - Istituzion de "Fieste de Patrie dal Friûl"), ai fini dell'attuazione di un Programma per la realizzazione di manifestazioni culturali per la celebrazione della Festa della Patria del Friuli, ai quali potranno accedere anche i comuni friulani della Regione Veneto.

In tale quadro complessivo, assumerà particolare rilievo, per le attività del triennio, il costante riferimento al Piano generale di politica linguistica per la lingua friulana (PGPL) 2021-2025 approvato con D.P.Reg. 0179/Pres. del 26 ottobre 2021. Il PGPL – strumento di programmazione strategica individuato dal capo V della L.R. 29/2007 (artt. 25 e seguenti) – stabilisce nel dettaglio i compiti spettanti all'ARLeF in tema di politica linguistica e promozione della lingua friulana, in particolare individuando specifici progetti-obiettivo affidati all'Agenzia. Tali progetti sono quindi centrali nelle politiche programmate, assieme agli indirizzi di politica linguistica – integrativi ed attuativi degli obiettivi generali previsti dalla normativa vigente e dal Piano stesso – adottati dal Consiglio di Amministrazione.

Saranno garantiti inoltre, i servizi dello "Sportello linguistico regionale per la lingua friulana", a valere sul finanziamento statale della Legge 482/99. Tali servizi vengono erogati da uno Sportello centrale e da 4 sportelli periferici istituiti in collaborazione con i Comuni di Gorizia, Tolmezzo, S. Vito al T. e Aquileia. Come previsto dal punto 5.7.1 del Piano generale di politica linguistica per la lingua friulana 2021-2025 (PGPL), i servizi offerti dallo Sportello riguardano anzitutto la consulenza linguistica, la traduzione scritta dall'italiano al friulano, la consulenza sulla toponomastica, l'interpretazione simultanea in lingua italiana degli interventi svolti in lingua friulana durante le sedute del Consiglio regionale e il supporto operativo nelle attività di politica linguistica e di promozione previste dalla normativa di tutela della lingua friulana in capo alla Regione e all'ARLeF. Accanto a queste attività generali, il PGPL individua tutta una serie di azioni più specifiche poste in capo allo Sportello, e in particolare:

a) la promozione della grafia ufficiale della lingua friulana, la diffusione dello standard linguistico e la divulgazione degli strumenti informatici finora realizzati a tal fine, così come previsto dal punto 6.3. del PGPL;

b) lo svolgimento di una stabile e continua attività atta a garantire la presenza della lingua friulana nello svolgimento delle funzioni proprie della Regione, degli enti regionali, degli enti locali (e loro enti strumentali) e dei concessionari di servizi pubblici ricompresi in ambito friulanofono, e più in generale, delle attività di promozione della lingua friulana realizzate in collaborazione con soggetti presenti sul territorio (scuole, associazioni culturali, etc.). I servizi offerti dallo Sportello per questi soggetti riguardano in particolare la consulenza linguistica e traduzione scritta dall'italiano al friulano; la consulenza sulla toponomastica in lingua friulana per gli enti che abbiano necessità di apporre la segnaletica stradale e insegnistica in genere; la consulenza in tema di pianificazione linguistica; il supporto nello svolgimento di attività di promozione sul territorio; l'assistenza nell'informazione e nell'orientamento al pubblico, così come previsto dal punto 7.3. del PGPL;

c) la promozione della lingua friulana sui mezzi di comunicazione, compresa la Sede RAI del Friuli-Venezia Giulia, in termini di consulenza linguistica, traduzioni, divulgazione presso gli stessi degli strumenti finora realizzati a tal fine e formazione degli operatori della comunicazione, così come previsto dal punto 8.3. del PGPL;

d) la promozione della lingua friulana a favore delle associazioni, degli operatori economici e degli enti di promozione culturale in termini di consulenza linguistica, traduzioni e progettazione delle proprie attività, così come previsto dal punto 9.3. del PGPL;

e) la promozione della lingua friulana nelle nuove tecnologie in termini di consulenza linguistica di settore, così come previsto dal punto 10.3. del PGPL;

f) la consulenza nella realizzazione dei materiali didattici in lingua friulana e l'attività di raccolta ed elaborazione dei dati sull'effettivo svolgimento delle attività di insegnamento, sulla base dei quali l'ARLeF effettuerà le valutazioni previste per legge, così come previsto dal punto 11.3. del PGPL.

Vista la mole del lavoro da svolgere, nelle attività dello Sportello sarà data priorità allo svolgimento dei progetti obiettivo previsti dal PGPL.

## Personale

Il personale in servizio all'ARLeF è costituito da personale dipendente dell'ARLeF, da dipendenti della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia in posizione di distacco presso l'Agenzia, soggetti alle medesime disposizioni normative e procedurali del personale assegnato all'Amministrazione regionale, nonché dal 2022 da personale somministrato. Il personale attualmente in servizio presso l'Agenzia è di seguito elencato:

Dipendenti	Profilo	categoria	
1	Direttore	Dirigente	Dipendente ARLeF
1	Specialista in attività amministrative e contabili, incaricato di TPO "Servizi economico-finanziari, patrimonio e servizi informativi"	D	Dipendente ARLeF
1	Specialista amministrativo economico, incaricata di TPO "Coordinamento amministrativo e giuridico - Affari generali"	D	Dipendente Regione FVG in distacco
1	Assistente amministrativo economico	C	Dipendente ARLeF
1	Assistente amministrativo	C	Dipendente ARLeF
2	Assistente esperto in lingua friulana	C	Dipendente ARLeF
1	Assistente amministrativo	C	Dipendente

	economico		Regione FVG in distacco
2	Assistente amministrativo	C	Personale somministrato

In applicazione delle circolari del Dipartimento della Funzione pubblica nonché del POLA approvato dall'ARLeF nel 2022, che hanno incentivato il ricorso al lavoro agile, l'ARLeF ha adottato la modalità di "lavoro agile –smart work" per tutto il personale in servizio secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente.

### **2.3.5.1 Costruzione e gestione del piano anticorruzione dell'ARLeF**

Il processo di costruzione e gestione del Piano anticorruzione è il seguente:

- a) Nomina del Responsabile anticorruzione e del Responsabile della Trasparenza;
- b) Nomina del Referente anticorruzione e del Referente per la trasparenza;
- c) Predisposizione della mappatura dei rischi;
- d) Misure per la gestione del rischio:
  - individuazione delle misure di prevenzione per la c.d. minimizzazione del rischio;
  - individuazione degli obblighi di trasparenza.

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Consiglio di Amministrazione dell'ARLeF ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione (con deliberazione n. 5 del 10 febbraio 2014 ha nominato il Direttore, dott. William Cisilino il quale è successivamente stato riconfermato nel suo ruolo con deliberazione del CDA n. 13 del 31.01.2022). I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati dalla legge 190/2012. Egli provvede ad avviare il processo di predisposizione del Piano.

### **Il Referente per l'attuazione del Piano Anticorruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua fra il personale di categoria D e/o C, il "Referente per l'attuazione del Piano Anticorruzione", con i seguenti compiti:

- a) Concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- b) Fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) Svolgere da interfaccia tra Responsabile della prevenzione della corruzione e la struttura organizzativa allo scopo di fornire la realizzazione degli adempimenti;
- d) Fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni supporto richiesto ai fini dell'attuazione della normativa in materia e delle prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;

e) Relazionare con cadenza annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **La predisposizione della mappatura dei rischi e le misure per la gestione del rischio**

Le c.d. aree di rischio a cui le pubbliche amministrazioni devono fare particolare riferimento sono indicate al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012 e riguardano: a) autorizzazioni e concessioni; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Individuate le aree a rischio, si passa all'individuazione di:

- a) Misure concernenti la prevenzione del rischio;
- b) Misure concernenti la trasparenza;
- c) Definizione di adeguati percorsi di formazione professionale.

#### **2.3.5.2. Il Piano anticorruzione dell'ARLeF**

Il Piano anticorruzione dell'ARLeF si articola nelle seguenti fasi:

- la mappatura dei processi
- le misure di prevenzione del rischio.

##### **2.3.5.2.1. La mappatura dei processi**

In via generale l'Anac, nell'aggiornamento 2023 al PNA 2022, ha indicato di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti prevedendo, tuttavia, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, in una logica di semplificazione, alcune priorità rispetto ai processi da mappare e consistenti nei processi direttamente collegati a obiettivi di performance e processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche (a cui vanno ricondotti, ad esempio, i processi relativi ai contratti pubblici, alle erogazioni di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici di qualunque genere). Alla luce di ciò e facendo riferimento anche all'allegato 1 al PNA 2019, approvato con Delibera ANAC N. 1064 del 13.11.2019, e in particolare alla tabella n. 3, che fornisce un elenco completo delle Aree generali di rischio comuni a tutte le pubbliche amministrazioni, si è provveduto ad effettuare la mappatura dei processi, soggetti a rischio di corruzione, suddivisi per attività e per grado di rischio, che fanno capo all'Ufficio di Direzione e si riassumono come di seguito:

<b>Processi</b>	<b>Attività</b>	<b>Grado di rischio</b>
Acquisizione e gestione del personale	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Medio
	Procedimenti sanzionatori	Medio
	Controllo informatizzato delle presenze	Medio

Contratti pubblici	Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di servizi e forniture ai sensi del Codice dei contratti di cui al D. Lgs. 50/2016	Medio
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione patrocinio	Basso
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attività oggetto di concessione ed erogazione di contributi	Medio
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Bilancio di previsione	Basso
	economato	Medio
	Gestione ciclo del bilancio	Basso
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Non pertinente	
Incarichi e nomine	Incarichi di consulenza, studio e ricerca	basso
Affari legali e contenzioso	Incarichi legali	basso

### 2.3.5.2.2 Il trattamento del rischio

#### Acquisizione e gestione del personale

L'ARLeF si avvale di personale a tempo determinato e indeterminato messo a disposizione dall'Amministrazione regionale in posizione di distacco, nonché personale dipendente ARLeF e personale somministrato. Per il personale regionale, pertanto, nell'ambito delle attività di competenza non intercetta processi a rischio quali quelli connessi al reclutamento del

personale, alle progressioni di carriera o alla gestione dei trattamenti accessori. Per quanto riguarda il personale con contratto di somministrazione di lavoro, l'Agenzia si avvale dell'accordo quadro sottoscritto dalla CUC dell'Amministrazione regionale. Per il personale alle dirette dipendenze ARLeF, l'Agenzia provvede ad eventuali assunzioni seguendo rigorosamente la normativa vigente in materia concorsuale.

### **Contratti pubblici**

L'ARLeF, per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvale di servizi e forniture acquisiti sul mercato in applicazione delle regole del Codice dei contratti. La disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 36/2023, in vigore dal 1° aprile 2023 con efficacia dal 1° luglio 2023 e decorrenza differita al 1° gennaio 2024 delle disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici (artt. 19 e ss. del Codice). L'entrata in vigore del nuovo Codice impatta sui regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023. Si precisa che in base alle nuove norme ARLeF non risulta stazione appaltante qualificata e, pertanto, potrà svolgere procedure di acquisizione di forniture e servizi fino all'importo di € 140.000. In caso di necessità ci si dovrà rivolgere a Stazione appaltante qualificata, quale la CUC, tramite adesione a Convenzioni o svolgimento di gara per conto.

Per lo svolgimento delle procedure di contratti ARLeF si interfaccia con i fornitori, per i contratti di importo superiore a 4.999,99 euro, attraverso il ricorso al mercato elettronico, tramite l'utilizzo del MEPA, della piattaforma eAppaltiFVG e altre piattaforme messe a disposizione dalla CUC regionale, strumenti già di per sé a ulteriore "protezione" del rischio corruttivo. E' attivo, altresì, un accordo-quadro sottoscritto tra l'ARLeF e il Servizio Centrale Unica di Committenza della Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia in data 31/01/2020, che permette all'Agenzia di avvalersi della Centrale Unica di Committenza tramite adesioni a convenzioni sottoscritte dalla medesima.

L'Agenzia, inoltre, svolge un'azione di sensibilizzazione del personale dipendente sulla necessità di frequentare i corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione Regionale in materia di contratti pubblici.

Nel 2022 l'ARLeF si è dotato di un proprio Regolamento concernente criteri e modalità per l'espressione della valutazione di congruità economica e tecnica e dell'attestazione di conformità della prestazione contrattuale che stabilisce criteri precisi per la definizione della congruità del corrispettivo negli affidamenti diretti.

Inoltre nel 2023 l'ARLeF ha adottato una Procedura per i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà nell'ambito degli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000,00 euro di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. n. 36/2023.

### **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Per quanto riguarda tali provvedimenti l'ARLeF rilascia patrocinio ad enti ed associazioni per eventi che abbiano tra le finalità la valorizzazione della lingua e/o cultura friulana. Tali procedimenti seguono l'iter previsto dal Regolamento approvato dall'ARLeF per la concessione del patrocinio morale e recentemente modificato.

### **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

L'ARLeF sostiene con appositi contributi le attività, svolte da soggetti pubblici o da soggetti privati finalizzate a promuovere la lingua friulana nei settori dell'editoria, dello spettacolo,

della ricerca scientifica e in altri ambiti della vita sociale rilevanti per la politica linguistica nonché le attività di studio e di ricerca inerenti alla lingua friulana svolte da Università o enti di ricerca aventi sede nell'Unione Europea.

Per lo svolgimento di tali procedimenti l'ARLeF si è dotata di specifico regolamento che prevede un preciso iter amministrativo e il coinvolgimento di diversi soggetti. La bontà delle proposte formulate è inoltre soggetta alla valutazione del comitato tecnico scientifico, secondo i criteri stabiliti dagli specifici bandi emanati.

### **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

I processi afferenti a questa attività sono costantemente presidiati in quanto:

- il Revisore effettua, con cadenza trimestrale, la verifica di cassa e il contestuale controllo amministrativo di competenza;
- ogni provvedimento amministrativo avente riflessi di natura economico-finanziaria, contabile e fiscale, è sottoposto a controllo interno di ragioneria e al parere ovvero visto di regolarità contabile ed attestazione di copertura finanziaria;
- gli appaltatori si impegnano per contratto al rispetto delle regole sulla gestione del denaro pubblico (normativa sulla regolarità contributiva e tributaria, tracciabilità);
- i soggetti che maneggiano denaro pubblico ovvero agenti contabili a danaro devono redigere il conto giudiziale;
- il tesoriere, in quanto agente contabile a danaro, redige il conto giudiziale;
- i rendiconti trimestrali dell'economista sono approvati dal direttore;
- i conti giudiziali sono parificati dal responsabile e inviati alla Corte dei Conti nei termini di legge;
- per la gestione economico-previdenziale del personale dipendente ci si avvale di una ditta esterna e del supporto di eventuale consulente del lavoro ed intermediario fiscale;

Nel corso del 2022 l'Agenzia ha aderito al sistema PagoPA e ha recentemente adottato un proprio Regolamento di Contabilità.

Per quanto riguarda le attività di "incarichi e nomine" e "affari legali e contenzioso" si tratta di aree decisamente marginali per l'ARLeF.

Dopo aver descritto nello specifico le aree di rischio e le principali peculiarità e misure di prevenzione, di seguito vengono illustrate le misure di prevenzione del rischio che sono generalmente applicabili a tutte le aree.

#### **2.3.5.3 Altre misure di prevenzione del rischio**

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione sono classificati come segue:

- Il sistema di controllo a campione sui provvedimenti amministrativi;
- Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- La formazione del personale;

- Il codice comportamentale;
- Raccordo con il Piano Triennale della Prestazione dell'ARLeF;
- La relazione del Referente per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;
- Segnalazioni e meccanismi di sostituzione;
- Raccordo con l'Amministrazione regionale.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare".

È facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale dell'ARLeF.

#### **2.3.5.3.1. Il sistema di controllo a campione sui provvedimenti amministrativi**

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è un sistema che, oltre alla precipua finalità del controllo, unisce anche quella di contribuire a rendere omogenei i comportamenti tra i diversi istruttori dell'ente nella redazione degli atti ed a migliorarne la qualità. A tal fine, il Responsabile del Piano Anticorruzione definisce delle schede-tipo da compilarsi da parte degli istruttori, le quali saranno conservate nella relativa pratica unitamente ai provvedimenti firmati dal Direttore e alla restante documentazione inerente al procedimento.

Il predetto controllo è svolto trimestralmente dal Revisore unico dei conti. In particolare, il controllo successivo di regolarità amministrativa è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa. Tale controllo riguarda gli aspetti di maggiore criticità, seppur potenziale, al fine di rilevarne eventuali scostamenti. Esso ha carattere collaborativo ed è teso a migliorare la qualità degli atti amministrativi emanati dall'Ente.

Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i decreti di impegno di spesa, i decreti di aggiudicazione definitiva con i relativi schemi di contratto allegati e gli atti dirigenziali ritenuti particolarmente significativi. Gli atti sottoposti al controllo successivo sono svolti a campione. Le risultanze del controllo sono attestate in apposito verbale del Revisore unico dei conti.

#### **2.3.5.3.2. Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi**

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi è effettuato costantemente dal responsabile del controllo interno di ragioneria che ne riferisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ARLeF e al Presidente dell'ARLeF, mediante relazione da trasmettere entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### **2.3.5.3.3. Misure in tema di pubblicità, trasparenza e integrità**

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La programmazione sulla trasparenza indica le principali azioni e linee di intervento che l'ARLeF intende seguire nell'arco del triennio 2024-2026 in tema di trasparenza.

#### **2.3.5.3.4. La formazione del personale**

L'ARLeF darà corso nel triennio considerato a finanziare direttamente la realizzazione di corsi di formazione specifici; si provvederà nel contempo a realizzare iniziative interne sui temi considerati ovvero accedendo ai corsi di formazione messi a disposizione della Regione. Si precisa che i dipendenti regionali in distacco presso l'ARLeF procederanno alla formazione specifica sulla piattaforma a loro dedicata nella intranet regionale.

In particolare, detti interventi formativi saranno finalizzati principalmente a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- Piano triennale anticorruzione;
- Programma triennale della trasparenza e dell'integrità;
- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento dei dipendenti dell'ARLeF;
- cultura dell'integrità, dell'etica pubblica, dell'organizzazione efficiente e corretta della Pubblica Amministrazione;
- Corretta gestione dei procedimenti amministrativi, in particolare di quelli soggetti a rischio corruzione come individuati al paragrafo 2.3.5.2.

#### **2.3.5.3.5. Il Codice di comportamento**

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs n. 165 del 30/03/2001, l'ARLeF, con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'ARLeF n. 13 del 30 novembre 2022, ha individuato come proprio Codice di comportamento quello approvato dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia con Decreto del Presidente della Regione 21 novembre 2022, n. 0153/Pres., che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (DPR n. 62/2013).

#### **2.3.5.3.6. Raccordo con la Sezione 2.2 "Performance" del PIAO**

Uno specifico obiettivo operativo, finalizzato ad implementare la trasparenza dell'ente quale strumento fondamentale di prevenzione della corruzione nel corso del 2024, è stato inserito nella sezione 2 del presente PIAO, sottosezione 2.2 "Performance": obiettivo 3.A "Promuovere la trasparenza quale strumento di prevenzione della corruzione e di miglioramento della qualità dell'accesso alle informazioni dell'ARLeF".

#### **2.3.5.3.7. La relazione del Referente per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione**

Il Referente per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione invierà al Responsabile del Piano Anticorruzione una attestazione circa l'avvenuto rispetto delle previsioni del Piano entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello dell'anno considerato.

#### **2.3.5.3.8. Segnalazioni, meccanismi di sostituzione, Whistleblowing**

Sul sito internet dell'ARLeF sono segnalati, per ogni tipologia di procedimento, i meccanismi di sostituzione in caso di inerzia e ritardi sui tempi di conclusione dei procedimenti.

È prevista, per il sito dell'Agenzia, una specifica sezione per le segnalazioni derivanti da **whistleblower**, ai sensi del d.lgs. 24/2023. L'attivazione di canali di segnalazione ai sensi della normativa vigente è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nel rispetto delle seguenti linee guida.

#### Riferimenti normativi

La disciplina del *whistleblowing*, introdotta in Italia con legge 197/2017, è stata superata con il Decreto Legislativo n.24/2023 (di attuazione della Direttiva UE n. 2019/1937).

La nuova normativa prevede oneri in capo alle organizzazioni pubbliche e private, in particolare: tutti gli enti pubblici devono prevedere procedure interne per la gestione delle segnalazioni.

#### Chi può effettuare una segnalazione

Lo scopo della procedura di *whistleblowing* è quello di facilitare la comunicazione di informazioni relative a violazioni riscontrate durante l'attività lavorativa. A tale scopo lo spettro delle potenziali persone segnalanti è molto ampio. La procedura è volta a garantire questi soggetti, nel momento in cui segnalino una condotta illecita relativa all'ente.

La procedura protegge anche l'identità dei soggetti facilitatori, le persone fisiche che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione, operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo.

#### Cosa può essere segnalato

Possono essere segnalati fatti illeciti di cui si sia venuti a conoscenza nel contesto della propria attività lavorativa. Possono essere riportati anche sospetti, qualificati, di reati o altre violazioni di disposizioni di legge o potenziali rischi di commissione degli stessi. Le segnalazioni possono riguardare illeciti penali, civili, amministrativi o contabili, così come le violazioni di normative comunitarie. Non viene richiesto alla persona segnalante di dimostrare in modo completo la commissione di un illecito ma le segnalazioni devono essere quanto più possibile circostanziate.

Non rientrano nell'oggetto di questa procedura le segnalazioni di carattere personale, per esempio inerenti al proprio contratto di lavoro, che sono regolate da altre procedure dell'ente.

#### Chi riceve e gestisce le segnalazioni

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) è il soggetto responsabile alla ricezione e gestione delle segnalazioni di illecito. Il RPCT può essere coadiuvato da soggetti del suo gruppo di supporto specificamente nominati in atto interno.

Il responsabile *whistleblowing* riceve le segnalazioni e dialoga con la persona segnalante per chiarire e approfondire quanto ricevuto. Il dialogo con la persona segnalante continua anche durante le fasi di accertamento.

Il responsabile svolge un'attività di accertamento delle informazioni segnalate, anche richiedendo specifiche informazioni ad altri uffici e funzioni interni all'organizzazione.

Il ricevente fornisce riscontri periodici alla persona segnalante e, al termine dell'attività di accertamento, comunica l'esito delle attività di accertamento. Nella comunicazione dell'esito non sono inclusi riferimenti a dati personali relativi all'eventuale soggetto segnalato.

#### I canali per le segnalazioni

L'ente metterà a disposizione delle persone segnalanti canali diversi per le segnalazioni di violazioni ai sensi della presente procedura. In particolare, sarà possibile effettuare segnalazioni

in forma orale e in forma scritta. Per quanto riguarda le segnalazioni in forma scritta, l'ente metterà a disposizione una piattaforma informatica crittografata specificamente dedicata che garantisca, da un punto di vista tecnologico, la riservatezza della persona segnalante, dei soggetti menzionati nella segnalazione e del contenuto della stessa.

Dal momento dell'attivazione della procedura non sarà possibile gestire altre segnalazioni ricevute in forma scritta. Qualora queste fossero inviate, il soggetto ricevente, ove possibile, inviterà la persona segnalante a presentare nuovamente la segnalazione tramite la piattaforma informatica.

Per le segnalazioni in forma orale, la persona segnalante sarà invitata a contattare il soggetto ricevente, richiedendo disponibilità per un colloquio telefonico o, eventualmente, un incontro personale. Le segnalazioni in forma orale vengono verbalizzate e il verbale deve essere firmato dalla persona segnalante, affinché sia processato.

#### Le tempistiche di gestione delle segnalazioni

Entro 3 mesi dal giorno della segnalazione, il soggetto ricevente comunica alla persona segnalante un riscontro rispetto alle attività di accertamento svolte per verificare le informazioni comunicate nella segnalazione.

Il riscontro fornito entro 3 mesi può coincidere con l'esito delle attività di accertamento. Qualora queste non fossero concluse, il ricevente invita la persona segnalante a tenere monitorata la piattaforma fino a conoscere l'esito definitivo delle stesse.

#### Riservatezza, anonimato, gestione dei dati personali

Il soggetto ricevente è tenuto a trattare le segnalazioni preservandone la riservatezza. Le informazioni relative all'identità del soggetto segnalante, del soggetto segnalato e di ogni altra persona menzionata nella segnalazione sono trattate secondo i principi di confidenzialità. Allo stesso modo, sono trattate in modo confidenziale anche tutte le informazioni contenute nella segnalazione.

L'identità della persona segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. La conoscenza delle segnalazioni e dei relativi atti di accertamento sono sottratti anche al diritto all'accesso amministrativo da parte dei soggetti interessati.

L'unico motivo di possibile rivelazione dell'identità della persona segnalante può avvenire nel caso in cui gli atti di accertamento siano inoltrati presso una procura ordinaria o contabile e la conoscenza della stessa sia necessaria ai fini del diritto di difesa durante un procedimento giudiziario ordinario o contabile presso la Corte dei conti.

È possibile anche l'invio di segnalazioni anonime. Il soggetto ricevente può decidere se processarle o meno.

#### Tutele e protezioni

La persona cui si fa riferimento nella segnalazione come responsabile del sospetto di illecito beneficia di misure di protezione dell'identità analoghe a quelle della persona segnalante e delle altre persone menzionate nella segnalazione.

Viene inoltre garantita la protezione alla persona segnalante contro ogni forma di ritorsione o discriminazione che dovesse subire in seguito e a causa di una segnalazione.

#### Canali esterni per le segnalazioni

Al di fuori della procedura interna per le segnalazioni, la legge permette di effettuare anche segnalazioni esterne all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Le condizioni e le modalità per le segnalazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione sono disponibili alla pagina dedicata sul sito dell'ANAC: [anticorruzione.it/-/whistleblowing](https://anticorruzione.it/-/whistleblowing).

### **2.3.5.3.9. Raccordo con l'Amministrazione regionale**

Al fine di ottimizzare risorse, professionalità e tempi, si prevede che per l'attività di formazione in materia, salvo aspetti specifici applicabili esclusivamente all'ARLeF, verrà effettuata utilizzando prevalentemente quanto l'Amministrazione regionale ha previsto per il proprio personale.

Anche in merito all'adozione di provvedimenti o l'utilizzo di metodologie per un'efficace attività di prevenzione e vigilanza in materia di anticorruzione ci si raccorderà a quanto l'Ente Regione opererà sull'argomento.

### **2.3.6. Programma triennale della trasparenza e dell'integrità**

#### **2.3.6.1. Premessa**

Il principio di trasparenza deve essere inteso come accessibilità, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Esso costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, 2 c. lett. m) della Costituzione.

Tra le modifiche più importanti apportate dal decreto legislativo 97/2016, vi è la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano di prevenzione della corruzione, che pertanto diventa Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A seguito delle novità introdotte dal suddetto decreto l'ANAC ha adottato delle Linee guida che recano indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità contenuti nel d.lgs. 33/2013, come modificati dal d.lgs. 97/2016, richiedendo espressamente che nel PTPC sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza e che la stessa debba avere quale contenuto necessario l'individuazione degli Obiettivi strategici in materia di trasparenza e la Sezione programmazione della trasparenza.

Per quanto riguarda la trasparenza in materia di contratti pubblici la disciplina è contenuta oltre che all'art. 37 del d.lgs. 33/2013, nelle nuove norme del d. lgs. 36/2023 (nuovo Codice dei contratti), efficace dal 1° luglio 2023, e con piena attuazione, in materia di digitalizzazione dei appalti, dal 1° gennaio 2024. In particolare, nella deliberazione ANAC 264/2023 è stato chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti attraverso:

- la comunicazione tempestiva alla BDNCP (Banca dati nazionale contratti pubblici) di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC 261/2023;
- l'inserimento sul sito istituzionale (sezione Amministrazione trasparente) di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP;
- la pubblicazione sul sito istituzionale (sezione Amministrazione trasparente) dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP di cui all'allegato 1) della delibera ANC 264/2023.

È di tutta evidenza che l'entrata in vigore di tali nuove disposizioni sta avendo e avrà un forte impatto sull'organizzazione del lavoro, compresi i tempi di conclusione delle varie fasi procedurali, vista la complessità delle disposizioni, delle interpretazioni e dei "bug" delle varie piattaforme (PCP, Me.Pa., ...) già riscontrati in sede di prima applicazione, e non dipendenti dall'Agenzia.

### **2.3.6.2. Riferimenti normativi**

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- la Delibera n. 105/2010 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT), "Linee Guida per la predisposizione del Programma triennale della trasparenza e l'integrità", predisposte nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle amministrazioni pubbliche della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (tipologia di dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale, modalità di pubblicazione degli stessi, iniziative da intraprendere per la piena realizzazione del principio di trasparenza);
- le Linee Guida di design per i servizi digitali delle PA (23 aprile 2018), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009 n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. Le Linee Guida citate prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente Pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali;
- la Delibera n. 2/2012 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), "Linee Guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che introduce un nuovo e ulteriore diritto a favore della conoscibilità dell'azione amministrativa da parte dei cittadini: il diritto di accesso civico. Nella logica del Decreto la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni;
- la Delibera n. 50/2013 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT), avente ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- la Circolare della Presidenza della Regione FVG, Segretariato Generale, n. 5 del 25/07/2013 avente ad oggetto: Amministrazione trasparente – L.R. 27/2012 articolo 12, commi da 26 a 414 – D.LGS. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- la Delibera ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione n. 148 del 03 dicembre 2014 - Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità;
- il Decreto 24 giugno 2014, n. 90 – Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;

- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza);
- le Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 3 agosto 2016 con la delibera dell'A.N.A.C. n. 831/2016 ed i relativi allegati;
- l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 13 novembre 2019 con la delibera dell'A.N.A.C. n. 1064/2019 ed i relativi allegati;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022;
- l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell'Anac il 19 dicembre 2023;
- le nuove disposizioni del d. lgs. 36/2023 in materia di pubblicità dei contratti;
- le deliberazioni ANC 261, 264 e 582 del 2023;

L'ARLeF alla luce dei molteplici recenti interventi legislativi volti al rafforzamento del concetto di "trasparenza" dell'azione amministrativa, e nell'ottica di una totale apertura nei confronti dei cittadini ha predisposto la Sezione inerente alla Trasparenza.

In essa vengono descritte le iniziative finalizzate a dare la possibilità al cittadino di conoscere l'organizzazione e l'operato dell'Ente e per promuovere lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità.

### **2.3.6.3. Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Per quanto concerne gli Obiettivi strategici in materia di trasparenza, si precisa che il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come modificato dal d.lgs. 97/2016, stabilisce che spetta agli organi di indirizzo definire tali obiettivi, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

A tale proposito, va notato che uno specifico obiettivo operativo, finalizzato ad implementare la trasparenza dell'ente quale strumento fondamentale di prevenzione della corruzione nel corso del 2023, è stato inserito nella sezione 2 del presente PIAO, sottosezione 2.2 "Performance": obiettivo 3.A "Promuovere la trasparenza quale strumento di prevenzione della corruzione e di miglioramento della qualità dell'accesso alle informazioni dell'ARLeF".

L'intento è quello di trasmettere al personale una maggior chiarezza sul contenuto della normativa di settore, su chi sia il responsabile della sua attuazione e sulle modalità e i termini di adempimento.

Sarà quindi cura del RTPC erogare direttamente o per il tramite della Regione momenti formativi specifici sulle novità della sopravvenuta legislazione; produrre e diffondere note esplicative sui nuovi obblighi e sulle modalità di adempimento.

#### **2.3.6.4. Responsabile della Trasparenza e Referente per la Trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge anche le funzioni di “Responsabile della Trasparenza” disciplinate dall’articolo 43 del d.lgs 33/2013. Questi individua, fra i dipendenti di categoria D e/o C , il “Referente per la Trasparenza”, che avrà il compito di garantire sia il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, sia l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione e l’indicazione della loro provenienza. Di tale attività il “Referente per la Trasparenza” ne riferisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell’ARLeF, mediante relazione da trasmettere entro il 15 gennaio dell’anno successivo a quello di riferimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione inoltre è stato anche nominato dal Consiglio di Amministrazione “Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante” (RASA).

L’Autorità richiede inoltre di definire le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi. In merito, l’OIV dell’ARLeF svolgerà un’attività di controllo a campione sugli adempimenti in materia di trasparenza con verifica trimestrale dell’aggiornamento dei dati al 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno, da attuarsi entro la fine del mese successivo a ciascuna delle scadenze indicate.

#### **2.3.6.5. Programmazione della trasparenza**

Il decreto legislativo 97/2016, di modifica del d.lgs 33/2013, ha apportato significative modifiche ad una delle disposizioni più complesse, l’articolo 10. In particolare è previsto che “Ogni amministrazione indica, in un’apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all’articolo 1, comma 5 della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”.

Fermo restando che il soggetto competente all’invio dei dati da pubblicare e alla successiva verifica dell’avvenuta pubblicazione, ai sensi del predetto decreto, è sempre il Referente per la Trasparenza di cui al punto 2.3.6.4., si indicano di seguito i soggetti competenti alla produzione dei dati i quali dovranno trasmetterli al predetto Referente per la pubblicazione nelle apposite sezioni del sito internet dell’ARLeF:

<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Soggetto competente alla produzione dei dati</b>
<u>Disposizioni Generali</u>	
○ Piano triennale per la prevenzione della corruzione, Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione	Valentinis
○ Atti generali	Del Pino

○ Oneri informativi per cittadini e imprese (non attivo)	
○ Burocrazia zero (non attivo)	
<u>Organizzazione</u>	
○ Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Spizzo
○ Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Spizzo
○ Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (non attivo)	
○ Articolazione degli uffici	Del Pino
○ Telefono e posta elettronica	Del Pino
<u>Consulenti e collaboratori</u>	Del Pino
<u>Personale</u>	
○ Incarichi amministrativi di vertice (non attivo)	
○ Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Spizzo
○ Posizioni organizzative	Spizzo
○ Dotazione organica	Spizzo
○ Personale non a tempo indeterminato	Spizzo
○ Tassi di assenza	Spizzo
○ Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Spizzo
○ Contrattazione collettiva	Spizzo
○ Contrattazione integrativa	Spizzo
○ OIV	Spizzo
<u>Bandi di concorso</u>	Spizzo
<u>Performance</u>	

○ Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Spizzo
○ Piano della Performance	Spizzo
○ Relazione sulla Performance	Spizzo
○ Ammontare complessivo dei premi	Spizzo
○ Dati relativi ai premi	Spizzo
○ Benessere organizzativo (non attivo)	
<u>Enti controllati</u> (non attivo)	
○ Enti pubblici vigilati (non attivo)	
○ Società partecipate (non attivo)	
○ Enti di diritto privato controllati (non attivo)	
○ Rappresentazione grafica (non attivo)	
<u>Attività e procedimenti</u>	
○ Dati aggregati attività amministrativa (non attivo)	
○ Tipologie di procedimento	Del Pino
○ Monitoraggio tempi procedurali	Del Pino
○ Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Del Pino
<u>Provvedimenti</u>	
○ Provvedimenti organi indirizzo-politico	Del Pino
○ Provvedimenti dirigenti	Del Pino
<u>Controlli sulle imprese</u> (non attivo)	
<u>Bandi di gara e contratti</u> (nota: la disciplina dovrà essere adattata alle nuove disposizioni in materia di digitalizzazione degli appalti ai sensi del d.lgs. 36/2023)	

○ Avvisi	Del Pino, Valentinis, Armellini, Indri
○ Contratti	Del Pino, Valentinis, Armellini, Indri
○ Adempimenti ex art. 1, c. 32, L. 190/2012 (ad esaurimento, a seguito abrogazione della norma)	Del Pino, Valentinis, Armellini, Indri
○ Bandi	Del Pino, Valentinis, Armellini, Indri
○ Atti relativi alle procedure di affidamento	Del Pino, Valentinis, Armellini, Indri
○ Programma biennale acquisti di beni e servizi	Del Pino, Valentinis, Armellini, Indri
<u>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</u>	
○ Criteri e modalità	Del Pino, Valentinis, Zanussi, Armellini, Indri, Picco
○ Atti di concessione	Del Pino, Valentinis, Zanussi, Armellini, Indri, Picco
<u>Bilanci</u>	
○ Bilancio preventivo e consuntivo	Spizzo
○ Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Spizzo
<u>Beni immobili e gestione patrimonio</u>	
○ Patrimonio immobiliare (non attivo)	
○ Canoni di locazione o affitto	Spizzo
<u>Controlli e rilievi sull'amministrazione</u>	
○ Atti degli Organismi Indipendenti di Valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Del Pino

○ Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Del Pino
○ Rilievi della Corte dei Conti	Spizzo
<u>Servizi erogati (non attivo)</u>	
○ Carta dei servizi e standard di qualità (non attivo)	
○ Class action (non attivo)	
○ Costi contabilizzati (non attivo)	
○ Tempi medi di erogazione dei servizi (non attivo)	
○ Liste di attesa (non attivo)	
<u>Pagamenti dell'amministrazione</u>	
○ Dati sui pagamenti	Spizzo
○ Indicatore di tempestività dei pagamenti	Spizzo
○ IBAN e pagamenti informatici	Spizzo
<u>Opere pubbliche (non attivo)</u>	
<u>Pianificazione e governo del territorio (non attivo)</u>	
<u>Informazioni ambientali (non attivo)</u>	
<u>Strutture sanitarie private accreditate (non attivo)</u>	
<u>Interventi straordinari e di emergenza (non attivo)</u>	
<u>Altri contenuti - Prevenzione della corruzione</u>	
○ PIAO	
○ Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Valentinis
○ Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione	
○ Relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14	Valentinis

della L. 190/2012	
○ Codice di comportamento	Valentinis
○ Segnalazioni e Whistleblowing	Valentinis
○ Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento	Valentinis
○ Atti di accertamento delle violazioni	Valentinis
Altri contenuti - Accesso civico	Valentinis
○ Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione	Valentinis
○ Accesso civico	Valentinis
Altri contenuti	
○ Piano triennale Pari opportunità	Spizzo
○ Nomina del DPO	Indri

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### SOTTO-SEZIONE 3.1. Struttura organizzativa

Presso l'ARLeF opera una sola unità organizzativa costituita dall'Ufficio di Direzione, coordinato dal Direttore dell'ente, nell'ambito del quale sono state individuate 2 Posizioni organizzative specialistiche (Posizione Organizzativa Servizi economico-finanziari, patrimonio e servizi informativi e Posizione Organizzativa Coordinamento amministrativo e giuridico - Affari generali).

Il seguente schema riporta il personale dell'ente tenendo conto delle assunzioni effettuate nel corso del 2023 e dell'assunzione di una unità di personale (C1 Assistente amministrativo economico) prevista per il 2024. Lo schema ricomprende altresì il personale in distacco dalla Regione e il personale in somministrazione, così come esposto dettagliatamente al punto 3.3.3.

Qualifica	Personale ARLeF	Personale reg. in distacco	Personale somministrato
Dirigente	1	-	-
D Specialista amministrativo economico	1	1	-
D Specialista esperto in lingua friulana	-	-	-
C Assistente amministrativo economico	3	1	2
C Assistente esperto in lingua friulana	2	-	-

B Collaboratore Amministrativo	-	-	-
<b>Totale</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

## **SOTTO-SEZIONE 3.2. Organizzazione del lavoro agile**

### **3.2.1 Livello di attuazione e sviluppo**

Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 e il 2021 l'ARLeF ha introdotto la possibilità di lavorare da remoto. Va specificato che il lavoro agile ha riguardato sia il personale dipendente dall'ARLeF sia il personale dipendente della Regione Friuli Venezia Giulia in distacco presso l'Agenzia. Il lavoro agile, secondo la normativa vigente e a seguito dell'approvazione del POLA, è proseguito nel 2022 con una maggior regolamentazione coinvolgendo anche i lavoratori somministrati.

Si evidenzia come tutti i dipendenti in servizio abbiano utilizzato tale modalità di lavoro, specie nel corso del 2020, per fronteggiare l'emergenza sanitaria. In attuazione dell'art. 87 del DL 17/03/2020, n. 18, convertito in legge n. 27/2020 non sono state individuate attività indifferibili da rendere in presenza presso gli uffici.

Le attività che hanno ricorso in misura inferiore al lavoro agile sono quelle riguardanti la segreteria e la ragioneria.

Il graduale risolversi del fenomeno pandemico è stato accompagnato dall'altrettanto graduale rientro in presenza dei lavoratori: il lavoro agile, da strumento emergenziale si è progressivamente riappropriato della sua reale natura di strumento organizzativo e trova ora disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva che ne ha tratteggiato le caratteristiche necessarie al suo corretto utilizzo: in data 29/07/2022 è stato sottoscritto, tra la Delegazione trattante pubblica di comparto per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali rappresentative non dirigenti, l'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza, per il personale non dirigente del Comparto Unico di cui all'art. 127 della L.R. 13/1998;

Nell'ambito della normativa vigente e a seguito della contrattazione collettiva, attualmente il lavoro agile, come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali.

Nel quadro normativo vigente il lavoro agile può essere utilizzato anche come specifica forma di tutela per i lavoratori "fragili". A tal proposito il Ministro per la Pubblica amministrazione, con direttiva del 29/12/2023 indirizzata a tutte le pubbliche amministrazioni, ha evidenziato la necessità di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, demandando ai vertici di ogni singola amministrazione la concreta e immediata applicazione di tale direttiva.

Ai dipendenti ARLeF e ai dipendenti regionali in distacco è consentito lo svolgimento del lavoro agile, nei limiti della normativa vigente per tempo.

### **3.2.2 Modalità attuative**

Per l'aggiornamento del Piano si fa riferimento alla ricognizione, effettuata in sede di prima approvazione del POLA nel 2022, della propria struttura organizzativa e tecnologica al fine di valutare i bisogni ritenuti necessari alla piena messa a regime del lavoro agile, e delle modifiche nel tempo apportate.

La ricognizione della struttura organizzativa e tecnologica ha fatto sì di poter individuare i potenziali lavoratori agili e il fabbisogno triennale di tecnologia utile al pieno utilizzo del lavoro agile. Una prima indagine preliminare ha permesso di mappare le principali attività che possono essere svolte in modalità agile. Ciò ha permesso di classificare le attività che possono essere rese totalmente in modalità di "smartwork" da quelle che lo sono solo parzialmente.

Il personale ha dimostrato la disponibilità a lavorare in modalità agile, pur essendo presente una certa differenziazione tra chi da subito ha dimostrato una certa predisposizione al lavoro da remoto e per obiettivi e chi, per varie motivazioni, predilige il lavoro in presenza.

Da quanto emerso lo sviluppo del piano organizzativo risulta così articolato:

- Allegato 1: Mappatura delle attività che possono essere rese in modalità agile
- Allegato 2: Schema di accordo individuale per prestazione in lavoro agile

## Documenti allegati al POLA

### ALLEGATO 1

#### Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Presso l'ARLeF è presente un unico ufficio, l'Ufficio di Direzione, che svolge diverse attività di seguito elencate. Per ogni attività sono elencati i singoli processi e, per ciascuno, la percentuale di lavoro che può essere resa in modalità "smartwork". Rispetto all'anno precedente non si segnalano variazioni di rilievo.

Attività	processi	attività svolgibile in SW	percentuale di lavoro che può essere reso in SW
ragioneria	Bilancio di previsione	sì	100
	Economato	sì	100
	Tesoreria	sì	85
	Rendiconto	sì	85
	gestione ciclo di bilancio	sì	100
	Attività fiscali annuali	sì	100
	Attività fiscali mensili	sì	100

	gestione economica del personale	sì	85
	gestione giuridica del personale	sì	100
	attività concorsuale	sì	50
	Variazioni di bilancio / prelievi	sì	100
<b>segreteria</b>	gestione degli organi (CDA, CTS)	sì	80
	gestione appuntamenti Direttore/Presidente	sì	80
	protocollazione	sì	60
	registrazione decreti	sì	100
	informazioni a cittadini/enti	sì	80
	gestione patrocini	sì	100
<b>appalti</b>	acquisizione beni/servizi	sì	100
	gestione fase esecutiva contratti	sì	100
<b>attività varie di staff</b>	monitoraggio D. Lgs. 33/2013	sì	100
	monitoraggio D. Lgs. 190/2012	sì	100
	richiesta e gestione contributi alla Regione	sì	100
	gestione contratti per il funzionamento dell'ente (utenze, assicurazioni, locazione, ...)	sì	100
	attività varia di promozione lingua friulana	sì	80
	concessione contributi a enti pubblici e privati	sì	100
<b>attività di Direzione</b>			
	monitoraggio attività	sì	80
	pianificazione politica linguistica	sì	100
	supervisione uffici	sì	80
	sottoscrizione atti	sì	100

## ALLEGATO 2

### Schema di accordo individuale per prestazione in lavoro agile

L'Agenzia Regionale per la lingua friulana (ARLeF), con sede in Udine, Via della Prefettura, 13, in persona del \_\_\_\_\_, da una parte (di seguito, l'«Amministrazione»)

e

il Sig./la Sig.ra \_\_\_\_\_, *dipendente (regionale in distacco) presso l'ARLeF*, matricola \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, dall'altra (di seguito, il «Dipendente») e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»

#### PREMESSO CHE

- il DM del Ministero per la Pubblica Amministrazione 08.10.2021 dispone che l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1, tra cui il carattere prevalente, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:
  - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
  - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- sono state emanate le linee guida ministeriali in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6 del decreto del Ministero della pubblica amministrazione 08.10.2021 sopra richiamato e che le stesse sono rinvenibili dal sito istituzionale della funzione pubblica;
- in data 05/01/2022 i ministri per la Pubblica amministrazione e del Lavoro e delle Politiche sociali hanno firmato una circolare per sensibilizzare le amministrazioni pubbliche e i datori di lavoro privati a usare pienamente tutti gli schemi di lavoro agile già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative;
- la circolare ministeriale soprarichiamata prevede che ogni amministrazione, *“può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus).”*;
- con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'ARLeF del \_\_\_\_\_ è stata approvata la sottosezione del PIAO 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”;

- in data 29.07.2022 è stato sottoscritto, tra la Delegazione trattante pubblica di comparto per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali rappresentative non dirigenti, l'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza, per il personale non dirigente del Comparto Unico di cui all'art. 127 della L.R. 13/1998;
- *(se ricorre il caso) con direttiva 29 dicembre 2023 del Ministero della Pubblica amministrazione ha evidenziato la necessità di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza;*
- il dipendente ha richiesto l'attivazione del lavoro agile previsto dalle disposizioni sopra richiamate e 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;
- il Direttore ha verificato che ricorrono le condizioni, stabilite dalle disposizioni sopra richiamate, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile e che c'è 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;

#### **SI CONVIENE**

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- 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 del raggiungimento degli obiettivi prefissati: \_\_\_\_\_;
- e) Durata dell'accordo: dal \_\_\_\_\_ fino al \_\_\_\_\_ con possibilità di rinnovo;
- f) Il lavoro agile sarà svolto nelle seguenti giornate: di regola le giornate \_\_\_\_\_;
- g) Nel rispetto delle disposizioni richiamate in premessa, sono previste le seguenti fasce:
  - fascia di inoperabilità: comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 66/2003 e, in ogni caso, il periodo notturno che va dalle ore 22.00 alle ore 06.00 del giorno successivo;
  - fascia di attività standard: dalle ore 07.30 alle ore 19.30;
  - fascia di contattabilità: dalle ore 10.00 alle ore 12.00;
- h) Ipotesi di giustificato motivo di recesso dal lavoro agile e relative modalità: a) l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; b)

l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nel presente accordo; c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

- i) La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
- j) Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confrontano periodicamente sullo stato di avanzamento delle attività da svolgere. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
- k) Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente: il dipendente si impegna altresì al rispetto di quanto previsto nel documento prodotto dall'Amministrazione regionale e denominato "Disciplinare interno recante istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile".
- l) Il dipendente si impegna inoltre al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile prodotta dall'Amministrazione regionale di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.
- m) Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'amministrazione regionale.
- n) Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, così come il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Il Direttore (o Presidente)

Il/La dipendente

### **3.2.3 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile**

Ruolo fondamentale per la redazione del piano è senz'altro quella del Direttore che conosce trasversalmente i vari processi afferenti alle diverse attività dell'Agenzia. Nella redazione del piano è stato coinvolto parte del personale per conoscere quali sono gli strumenti utilizzati da remoto per approcciarsi ai singoli procedimenti.

In riferimento al ruolo dell'OIV, come già evidenziato nelle LG n. 2/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. C'è da sottolineare che restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei Locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confrontano con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento.

### 3.2.4 Programma di sviluppo del lavoro agile

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2024 – 2026, con i relativi indicatori di raggiungimento.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO	FASE DI	FASE DI	FASE DI
			2023 (baseline)	DI SVILUPPO INTERMEDIO	SVILUPPO INTERMEDIO	SVILUPPO AVANZATO
				Target 2024	Target 2025	Target 2026
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Salute organizzativa	Revisione dei modelli di lavoro in funzione di un approccio dell'organizzazione basato su obiettivi	Programmazione degli obiettivi, da raggiungere in modalità agile, su base settimanale/mensile e confronto con Direttore (Presidente) anche tramite relazione su obiettivi raggiunti	Mantenimento sistema organizzativo creato	Mantenimento sistema organizzativo creato	Mantenimento sistema organizzativo creato
		Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Realizzazione di un calendario condiviso di presenze in servizio e da remoto	Mantenimento sistema organizzativo creato	Mantenimento sistema organizzativo creato	Mantenimento sistema organizzativo creato
	Salute professionale	Competenze direzionali	Il Direttore, adotta un approccio per obiettivi o processi o progetti (idem il Presidente per il Direttore)	Formazione continua in materia di lavoro agile	Formazione continua in materia di lavoro agile	Formazione continua in materia di lavoro agile
		Competenze organizzative	I dipendenti in servizio presso l'Agenzia hanno dimostrato buone capacità di lavorare per obiettivi, processi, progetti e buona capacità di autorganizzarsi	Formazione continua in materia di lavoro agile	Formazione continua in materia di lavoro agile	Formazione continua in materia di lavoro agile

		Competenze digitali	<i>I lavoratori hanno dimostrato di utilizzare efficacemente le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile</i>	<i>formazione continua in materia di competenze digitali</i>	<i>formazione continua in materia di competenze digitali</i>	<i>formazione continua in materia di competenze digitali</i>
	<b>Salute digitale</b>	PC disponibili per il lavoro agile	9	<i>installazione nuove postazioni pc (portatili) messe a disposizione dall'Insiel (docking station)</i>	<i>valutazione necessita ulteriori con Insiel</i>	<i>valutazione necessita ulteriori con Insiel</i>
		dispositivi e piano tariffario traffico dati	-	<i>da valutare in base a richieste dipendenti</i>	<i>da valutare in base a richieste dipendenti</i>	<i>da valutare in base a richieste dipendenti</i>
		accesso tramite VPN regionale	<i>esistente</i>	<i>mantenimento</i>	<i>mantenimento</i>	<i>mantenimento</i>
		sistema di archiviazione documenti tramite cloud	<i>esistente, tramite sharepoint regionale</i>	<i>mantenimento</i>	<i>mantenimento</i>	<i>mantenimento</i>
		applicativi fruibili da remoto	<i>AscotWeb Protocollo Web Intranet regionale e relativi applicativi (fatturazione elettronica, amministrazione trasparente, ...). In generale tutti gli applicativi in uso sono già fruibili da remoto tramite accesso alla VPN</i>	<i>mantenimento applicativi attuali e implementazione con programma di gestione atti amministrativi (decreti e delibere)</i>	<i>mantenimento</i>	<i>mantenimento</i>
	<b>salute economico finanziaria</b>	<i>formazione</i>	<i>nel 2020 formazione svolta in modalità online per il personale in distacco</i>	<i>reperimento fondi per formazione dipendenti ARLeF, formazione personale in distacco tramite piattaforma regionale</i>	<i>reperimento fondi per formazione dipendenti ARLeF, formazione personale in distacco tramite piattaforma regionale</i>	<i>reperimento fondi per formazione dipendenti ARLeF, formazione personale in distacco tramite piattaforma regionale</i>
		<i>acquisto pc e dispositivi in generale</i>	<i>nel 2020 si è proceduto all'acquisto di 4 pc portatili</i>	<i>Non si ritengono necessari nuovi acquisti in quanto Insiel fornisce di base pc portatili con docking station</i>	<i>Non si ritengono necessari nuovi acquisti in quanto Insiel fornisce di base pc portatili con docking station</i>	<i>Non si ritengono necessari nuovi acquisti in quanto Insiel fornisce di base pc portatili con docking station</i>

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023 (baseline)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO  Target 2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO  Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO  Target 2026
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	<b>mantenimento tasso di impiego dei lavoratori agili (obiettivo quantitativo)</b>	<b>percentuale lavoratori agili/lavoratori agili potenziali</b>	100	100	100	100
	<b>soddisfazione del Presidente/Dirigente/tpo del lavoro agile dei propri collaboratori</b>	valutazione del responsabile	<i>valutazione unica degli obiettivi senza specifico riferimento al lavoro reso in modalità agile</i>	<i>mantenimento</i>	<i>mantenimento</i>	<i>mantenimento</i>
	<b>soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile</b>	valutazione del dipendente	<i>non è previsto un sistema di rilevazione della soddisfazione</i>	<i>mantenimento</i>	<i>mantenimento</i>	<i>mantenimento</i>
NOTE	A decorrere dal 19 luglio 2020 sono in vigore le nuove disposizioni in materia di lavoro agile che hanno previsto che "Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene".					

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023 (baseline)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO  Target 2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO  Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO  Target 2026
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	<b>comunicazione (performance organizzativa)</b>	<i>realizzazione di videoconferenze periodiche con tutto il personale</i>	<i>Svolgimento di videoconferenze plenarie (viste le ridotte dimensioni dell'ente) o settoriali periodiche al fine di mantenere vivi i contatti del gruppo. Utilizzo della nuova attrezzatura per videoconferenze che consente riunioni in modalità mista (presenza/da remoto)</i>	<i>Le videoconferenze con il personale sono sostituite, ove possibile, da incontri in presenza. Le videoconferenze vengono mantenute per garantire la partecipazione dei lavoratori da remoto.</i>	<i>verifica del sistema ed eventuale ricalibrazione della periodicità e/o modalità di svolgimento</i>	<i>verifica del sistema ed eventuale rimodulazione sulla base dell'esperienza acquisita</i>
	<b>efficacia qualitativa (performance individuale)</b>	<i>miglioramenti della qualità del lavoro svolto</i>	<i>valutazione del Presidente/Direttore in merito alla qualità del lavoro svolto anche in riferimento al lavoro agile</i>	<i>verifica del sistema avviato ed eventuale rimodulazione sulla base dell'esperienza acquisita</i>	<i>verifica del sistema avviato ed eventuale rimodulazione sulla base dell'esperienza acquisita</i>	<i>verifica del sistema avviato ed eventuale rimodulazione sulla base dell'esperienza acquisita</i>

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026
<b>IMPATTI</b>	<b>miglioramento impatto sociale</b>	ore risparmiate tragitto casa- lavoro	<i>3 ore/dipendente di media</i>	<i>mantenimento</i>	<i>mantenimento</i>	<i>mantenimento</i>
		work life balance	<i>non previsto</i>	<i>mantenimento</i>	<i>mantenimento</i>	<i>mantenimento</i>
	<b>miglioramento impatto ambientale</b>	minori quantità di co2 emesse		<i>la misurazione comporterebbe un impiego di risorse sproporzionato rispetto al risultato atteso. L'effetto sarà tanto maggiore quanto maggiore sarà l'applicazione del lavoro agile</i>		
		minore impatto per riscaldamento ed energia elettrica		<i>la misurazione comporterebbe un impiego di risorse sproporzionato rispetto al risultato atteso. L'effetto sarà tanto maggiore quanto maggiore sarà l'applicazione del lavoro agile</i>		
	<b>miglioramento impatto positivo economico</b>	risparmio carburante e costo parcheggio		<i>la misurazione comporterebbe un impiego di risorse sproporzionato rispetto al risultato atteso. L'effetto sarà tanto maggiore quanto maggiore sarà l'applicazione del lavoro agile</i>		
		aumento spese per utenze e materiali di consumo		<i>verifica della possibilità di fornire i lavoratori di ulteriore attrezzatura informatica e consumabili</i>		

## **SOTTO-SEZIONE 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale**

### **3.3.1. Premessa**

L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165/2001 stabilisce che allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance e con l'indicazione delle risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

L'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", ha previsto l'introduzione del PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione. Esso, come precisato nel Decreto ministeriale 24 giugno 2022, deve contenere - nella terza sezione - il Piano dei fabbisogni di personale.

L'articolo 56, comma 2, della legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18 (Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale) prevede che "A decorrere dall'1 gennaio 2017, tra le amministrazioni del Comparto unico rientra anche l'Agenzia regionale per la lingua friulana (Arlef), di cui all'articolo 6, commi 66 e 67, della legge regionale 26 febbraio 2001, n. 4 (Legge finanziaria 2001); a decorrere da tale data al personale dell'Agenzia si applica la disciplina contrattuale prevista per il personale regionale".

L'articolo 6, comma 67 bis, della legge regionale 26 febbraio 2001 n. 4 (Legge finanziaria 2001), ha sancito che "Le deliberazioni del Consiglio di amministrazione dell'organismo di cui al comma 66 sono immediatamente esecutive, fatto salvo per le deliberazioni aventi a oggetto l'adozione del piano dei fabbisogni di personale, del bilancio preventivo annuale e del conto consuntivo dell'organismo, le quali sono sottoposte all'approvazione della Giunta regionale". Tale disposizione legislativa è stata altresì trasposta nell'articolo 9, comma 2, del Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dell'ARLeF - Agenzia regionale per la lingua friulana, secondo cui "la dotazione organica e il piano dei fabbisogni di personale dell'Agenzia sono adottati con apposita deliberazione del Consiglio di amministrazione, da sottoporre alla Giunta regionale per la sua approvazione".

Il piano dei fabbisogni mira ad assicurare risorse umane adeguate al perseguimento delle finalità definite dalla normativa vigente e dai documenti programmatori approvati dalla Regione e dall'ARLeF, definendo l'insieme delle azioni atte a garantire il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia della struttura organizzativa.

Il presente Piano dei fabbisogni di personale è stato redatto tenendo conto di quanto disposto:

- dal Programma triennale delle attività dell'ARLeF 2024-2026 (approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 2124 del 29/12/2023 di approvazione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 54 del 11/12/2023 relativa all'adozione del bilancio annuale di previsione per l'anno 2024 e del bilancio pluriennale 2024-2026) e dalla Sottosezione 2.2. del presente Piano (Performance), strumenti di pianificazione che definiscono le azioni da perseguire e che necessitano, conseguentemente, l'elaborazione di un adeguato piano dei fabbisogni di personale;
- dall'articolo 6, comma 80, della Legge regionale 6 agosto 2021, n. 13 (Assestamento del bilancio per gli anni 2021-2023 ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 10 novembre 2015, n. 26), con cui sono state delegate all'ARLeF tutta una serie di nuove funzioni

amministrative sugli “Interventi nel settore dei mezzi di comunicazione” e sugli “Enti della minoranza linguistica friulana” di cui agli articoli 23 e 24 della legge regionale 29/2007;

- dal Piano generale di politica linguistica per la lingua friulana (PGPL) 2021-2025 approvato con D.P.Reg. 0179/Pres. del 26 ottobre 2021, il quale stabilisce nel dettaglio i compiti spettanti all'ARLeF in tema di politica linguistica e promozione della lingua friulana, in particolare individuando specifici progetti-obiettivo affidati all'Agenzia.

### **3.3.2. Rappresentazione della consistenza di personale alla data di approvazione del presente PIAO**

La consistenza del personale direttamente alle dipendenze dell'ARLeF alla data di approvazione del presente PIAO risulta essere la seguente:

- un dipendente con contratto dirigenziale, a tempo determinato, in qualità di direttore dell'Agenzia;
- un dipendente a tempo indeterminato, con il profilo di specialista in attività amministrative e contabili (cat. D) con posizione economica D6, Ragioniere dell'Ente e titolare della Posizione organizzativa “Servizi economico-finanziari, patrimonio e servizi informativi”;
- due dipendenti a tempo indeterminato, con il profilo di assistente amministrativo economico (cat. C) con posizione economica C1;
- due dipendenti a tempo indeterminato, con il profilo di assistente esperto in lingua friulana (cat. C) con posizione economica C1.

Oltre al predetto personale, alla medesima data, operano altresì:

- una dipendente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia in posizione di distacco con il profilo di specialista amministrativo economico (cat. D) con posizione economica D3, titolare della Posizione Organizzativa Coordinamento amministrativo e giuridico – Affari generali;
- una dipendente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia in posizione di distacco, con il profilo di assistente amministrativo economico (cat. C) con posizione economica C3;
- due dipendenti a tempo determinato e a tempo pieno con contratto di somministrazione con il profilo di assistente amministrativo (cat. C) con posizione economica C1.

### **3.3.3. Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno**

Ai fini della determinazione dei fabbisogni di personale, occorre avere come riferimento lo stanziamento di bilancio a ciò riservato, non sussistendo al riguardo altri limiti assunzionali in capo all'ARLeF, fatta salva l'approvazione del Piano fabbisogni da parte della Giunta regionale, al fine di verificarne la correttezza e la compatibilità con riferimento al raggiungimento delle finalità dell'Agenzia. Inoltre, il tradizionale concetto di dotazione organica è stato superato e va ora espresso in un valore finanziario di spesa potenziale massima.

La deliberazione della Giunta Regionale n. 2124 del 29/12/2023, con cui si approva la deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'ARLeF n. 54 del 11/12/2023, relativa

all'adozione del bilancio annuale di previsione per l'anno 2024 dell'ARLeF e del bilancio pluriennale 2024-2026 e documenti collegati, ha stabilito uno stanziamento di euro 474.802,00 (inclusi gli oneri riflessi a carico ente e l'IRAP di legge), a copertura delle spese, per l'anno 2024, del personale alle dirette dipendenze dell'Agenzia. Più precisamente, la copertura finanziaria è garantita nei seguenti capitoli di spesa corrente: 101/1-101/2-101/3-101/4-101/6-101/9- 101/10-101/11-101/12-112/1-112/2-112/3-112/4-140/1-140/2.

Al fine di assicurare risorse umane adeguate al perseguimento delle finalità definite dalla normativa vigente e dai documenti programmatori regionali, va preliminarmente considerato che, a partire dal 1 gennaio 2024, una dipendente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia in posizione di distacco con la qualifica di specialista amministrativo economico (cat. D) è rientrata presso l'ente di provenienza. Risulta pertanto imprescindibile che le mansioni svolte da tale professionalità – indispensabili per il funzionamento dell'ente (affari generali e spese di funzionamento, procedure di appalto e procedure contributive) – siano esercitate da una unità di personale in grado di garantirne con continuità lo svolgimento. Tale risultato sarà raggiunto mediante l'assunzione a tempo indeterminato di una unità di categoria C, posizione economica C1, profilo professionale "Assistente amministrativo economico", attingendo alla vigente graduatoria del Concorso pubblico per esami per l'assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno presso l'ARLeF di n. 1 unità di categoria C, posizione economica C1, profilo professionale "Assistente amministrativo economico" (CCRL Comparto unico FVG – Area non dirigenziale). La relativa spesa trova idonea copertura nel predetto stanziamento di bilancio approvato dalla Giunta regionale con riferimento alle spese di personale dell'ARLeF.

Con la deliberazione della Giunta regionale n. 289 del 17 febbraio 2023 sono stati assegnati all'ARLeF complessivi euro 596.141,52 a valere sull'esercizio finanziario 2022 della legge 482/99 per il funzionamento dello Sportello linguistico regionale per la lingua friulana e per l'espletamento delle attività dello Sportello ARLeF per la lingua friulana per il 2024. Con nota prot. n. 1060 del 4 maggio 2023 l'ARLeF ha provveduto all'accettazione del contributo sopra citato destinando, in particolare, l'importo di € 84.000,00 per l'assunzione mediante contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato di n. 2 istruttori amministrativi, categoria C1, full time, dal 1/1/2024 al 31/12/2024, per l'espletamento delle attività dello Sportello ARLeF per la lingua friulana. Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 53 del 15 novembre 2023 si è conseguentemente disposto di procedere all'assunzione mediante contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato di n. 2 istruttori amministrativi, categoria C1, full time, dal 01/01/2024 al 31/12/2024, per l'espletamento delle attività dello Sportello ARLeF per la lingua friulana ai sensi della Legge 482/99, artt. 9 e 15, e della Legge regionale 6/2014, art. 16. Pertanto, dal 01/01/2024 al 31/12/2024, risulta avviato il servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato di n. 2 unità di personale Cat. C, Pos. ec. C1, Assistente amministrativo economico. La relativa spesa trova idonea copertura finanziaria nel capitolo 124 di spesa corrente del predetto bilancio di previsione pluriennale, pari a € 110.000,00

Presso l'ARLeF può operare anche personale in distacco dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, con oneri a carico della stessa. Con i decreti n. 60598/GRFVG del 12/12/2023 e n. 60599/GRFVG del 12/12/2023, il Direttore generale della Regione, su richiesta dell'Agenzia, ha disposto il distacco, dal 01/01/2024 al 31/12/2024, di n. 1 unità Cat. D, Pos. ec. D3, Specialista amministrativo economico e n. 1 unità Cat. C, Pos. ec. C3, Assistente amministrativo economico.

Con delibera n. 60 dell'11 dicembre 2023, il Consiglio di Amministrazione ha disposto di presentare alla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia - Servizio lingue minoritarie e correzionali all'estero, entro il termine stabilito del 15/12/2023, apposita domanda di contributo ai sensi della Legge 482/99, a valere sui fondi statali 2023, relativa al

finanziamento delle attività dello “Sportello linguistico regionale per la lingua friulana e Sportello linguistico dell’ARLeF” nel periodo 01/01/2025-31/12/2025. La Giunta regionale, con deliberazione n. 64 del 19 gennaio 2024, ha assegnato all’ARLeF complessivi euro 507.000,00 a valere sull’esercizio finanziario 2023 della legge 482/99 per il funzionamento dello Sportello linguistico regionale per la lingua friulana e per l’espletamento delle attività dello Sportello ARLeF per la lingua friulana per il 2025. Lo Sportello ARLeF per la lingua friulana risulta essenziale per l’attuazione delle finalità previste dalla Legge 482/99, artt. 9 e 15, e della Legge regionale 6/2014, art. 16, così come specificate nel Piano generale di politica linguistica 2021-2025. Atteso che all’interno del predetto Piano risultano centrali le politiche riferite ai nuovi media, si ritiene di procedere, per l’anno 2025, all’assunzione a tempo determinato di 1 unità Cat. C, Pos. ec. C1, con specifiche competenze sia nella lingua friulana, sia nella pianificazione e definizione di attività promozionali sui principali Social Network. La relativa spesa per l’anno 2025 trova idonea copertura finanziaria nei capitoli 121/1 121/2 121/3 121/4 di spesa corrente del predetto bilancio di previsione pluriennale, pari a € 38.600,00. Sempre per l’anno 2025 e per le finalità dello Sportello ARLeF si ricorrerà al servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato di n. 1 unità Cat. C, Pos. ec. C1, Assistente amministrativo economico. La relativa spesa trova idonea copertura finanziaria nel capitolo 124 di spesa corrente del predetto bilancio di previsione pluriennale, pari a € 55.000,00.

Con il presente documento si dà atto che è stata effettuata, con esito negativo, la ricognizione annuale di situazioni di soprannumero o eventuali eccedenze di personale per esigenze funzionali o sulla base della situazione finanziaria dell’Ente di cui all’art. 33 del D.Lgs. 165/2001

### **3.3.4. Formazione del personale**

La formazione del personale è decisiva per ogni organizzazione ed è uno strumento irrinunciabile per sostenere i processi di cambiamento, per migliorare il clima organizzativo interno e anche per diffondere la cultura dell’innovazione con un approccio contenutistico legato alle competenze, ma anche ai valori.

Nel periodo di riferimento si ravvisa l’opportunità di prevedere attività ed iniziative di formazione che coprano almeno i seguenti temi, sia aderendo a corsi offerti dall’Amministrazione regionale, sia mediante iscrizione a specifici corsi predisposti da altri soggetti, sia, infine, attraverso attività di autoformazione interna all’ARLeF:

- Trattamento dati personali;
- Codice di comportamento dei dipendenti;
- Prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Codice dei contratti pubblici;
- Normativa in materia di personale;
- Novità normative.

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

*Non prevista per enti con meno di 50 unità di personale.*

**Il Presidente**  
**Eros Cisilino**

**Il Direttore**  
**dr. William Cisilino**

**PARERE CONTABILE**

Il sottoscritto attesta ai sensi dell'art. 4 del  
Regolamento di contabilità dell'ARLeF la  
regolarità contabile del provvedimento

**IL RAGIONIERE**  
dott. Paolo Spizzo



**Direttore**

**ARLeF - Agenzie regional pe lenghe furlane**

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

A	B	C	D	E
COMPETENZE	PESO	GRADO A, B, C, D, D+, E	VALORE	PUNTEGGIO
Dinamismo cognitivo	25			
Dinamismo realizzativo	20			
Dinamismo relazionale	15			
Dominio di sé	20			
Leadership	20			
TOTALE	100	Punteggio totale		

**Il Presidente**

**Il Direttore per presa  
visione**

**Direttore**  
**ARLeF - Agenzie regional pe lenghe furlane**

**Valutazione finale complessiva**

<b>Tipo di valutazione</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
Valutazione obiettivi	Incidenza sulla valutazione finale: 60%	Valutazione risultati (Totale colonna H valutazione obiettivi operativi)	Valutazione finale (a)*(b)
Valutazione competenze	Incidenza sulla valutazione finale: 40%	Valutazione risultati (Totale colonna E valutazione competenze)	Valutazione finale (a)*(b)
		<b>Totale</b>	

**Correlazione tra punteggio di valutazione e retribuzione di risultato**

<b>Fascia di punteggio</b>	<b>Fino a 50</b>	<b>Da 51 a 60</b>	<b>da 61 a 80</b>	<b>da 81 a 90</b>	<b>da 91 a 100</b>
Retribuzione di risultato	Valutazione negativa	Retribuzione pari a 0	60% di X	80% di X	X

Legenda: X = retribuzione di risultato massima

**Il Presidente**

**Il Direttore per  
presa visione**

**Titolare di Posizione Organizzativa**  
**ARLeF - Agenzie regional pe lenghe furlane**

**Valutazione finale complessiva**

Tipo di valutazione	A	B	C
Valutazione obiettivi	Incidenza sulla valutazione finale: 60%	Valutazione risultati (Totale colonna H valutazione obiettivi operativi)	Valutazione finale (a)*(b)
Valutazione competenze	Incidenza sulla valutazione finale: 40%	Valutazione risultati (Totale colonna E valutazione competenze)	Valutazione finale (a)*(b)
		<b>Totale</b>	

**Correlazione tra punteggio di valutazione e retribuzione di risultato**

Fascia di punteggio	Fino a 50	Da 51 a 60	da 61 a 80	da 81 a 90	da 91 a 100
Retribuzione di risultato	Valutazione negativa	Retribuzione pari a 0	60% di X	80% di X	X

Legenda: X = retribuzione di risultato massima

**Il Direttore**

**Il Titolare di Posizione Organizzativa per  
presa visione**

Dipendente

ARLeF - Agenzie regionâl pe lenghe furlane

OBIETTIVI

A	B	C	D	E	F	G
Obiettivo	Peso ponderale	Indicatore	Tempistica	Val. Intermedia (- = +)	Grado raggiungimento obiettivi (NR=0 * PR=0,6 * R=1)	Punteggio effettivo (BxF)
	S=100					

Il Direttore

Il Dipendente per presa visione

Dipendente

ARLeF - Agenzie regional pe lenghe furlane

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

A	B	C	D	E
COMPETENZE	PESO	GRADO A, B, C, D, D+, E	VALORE	PUNTEGGIO
IMPEGNO				
QUALITA' DELLA PRESTAZIONE				
SOLUZIONE DEI PROBLEMI				
CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO				
TOTALE	100	Punteggio totale		

Il Direttore

Il Dipendente per  
presa visione

CAT.	OBIETTIVI				COMPETENZE E COMPORAMENTI	PESO %
	INDIVIDUALI	PESO %	ORGANIZZATIVI	PESO %		
<b>B</b>		20		20		60
	<b>40</b>				<b>60</b>	

<b>TOTALE PESO %</b>
<b>100</b>

CAT.	OBIETTIVI				COMPETENZE E COMPORAMENTI	PESO %
	INDIVIDUALI	PESO %	ORGANIZZATIVI	PESO %		
<b>C</b>		30		20		50
	<b>50</b>				<b>50</b>	

<b>TOTALE PESO %</b>
<b>100</b>

CAT.	OBIETTIVI				COMPETENZE E COMPORAMENTI	PESO %
	INDIVIDUALI	PESO %	ORGANIZZATIVI	PESO %		
<b>D</b>		40		20		40
	<b>60</b>				<b>40</b>	

<b>TOTALE PESO %</b>
<b>100</b>