



Comune di Venzone (UD)

***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE
(PIAO)***

2024 - 2026

Introduzione

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

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

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

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

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

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

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e di controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16.11.2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per la individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla

previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

La fase di prima applicazione

Nella redazione del PIAO 2024/2026 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'ente, a partire dalla programmazione del fabbisogno (dato eventuale).

1 SEZIONE PRIMA

1.1 Scheda Anagrafica

Anagrafica	
Ente	COMUNE DI VENZONE
Nome Sindaco o Vertice Politico	Amedeo Pascolo
Durata dell'incarico	2019-2024
Sito Internet	www.comune.venzone.ud.it
Indirizzo	Piazza Municipio, 1
Codice Ipa	c_1743
Codice Fiscale	82000610301
Partita Iva	00550200307
Codice Istat	030131
P.e.c	comune.venzone@certgov.fvg.it
Mail Istituzionale	comune.venzone@comunedivenzone.it
Superficie Complessiva in Km	54,55
Comuni Confinanti	Amaro, Bordano, Cavazzo Carnico, Gemona del Friuli, Lusevera, Moggio Udinese, Resia, Resiutta
Residenti al 31 dicembre	1928

1.2 Dati di contesto

Andamento	Popolazione residente	Saldo naturale	Stranieri residenti
2014	2.171	-12	49
2015	2.117	-54	41
2016	2.060	-57	45
2017	2.011	-49	42
2018	2.005	-6	53
2019	1.997	-8	57
2020	1.984	-13	58
2021	1.952	-32	61
2022	1.938	-14	61
2023	1.928	-10	83

Popolazione	Anno 2023	Anni precedenti
Donne	956,00	981,00
Uomini	972,00	957,00
In età prescolare (0 - 6 anni)	59,00	62,00
In età scuola dell'obbligo (7 -14 anni)	88,00	96,00
In forza di lavoro prima occupazione (15 - 29 anni)	293,00	382,00
In età adulta (30 - 65 anni)	942,00	790,00

In età senile (oltre 65 anni)	546,00	608,00
-------------------------------	--------	--------

Reati	Anno 2023	Anni precedenti
Reati contro la pubblica amministrazione denunciati	0	0
Reati di criminalità organizzata denunciati	0	0
Procedimenti penali	0	0
Numero procedimenti penali in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente	0	0
Numero procedimenti di responsabilità contabile in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente	0	0

Dati Finanziari	Anno 2023	Anni precedenti
Spesa per il personale	437.205,78	322.255,13
Entrate correnti	451.023,86	461.296,03
Percentuale di riscossione sulle entrate correnti	90,69	78,36
Rigidità finanziaria	38,52	26,49

2 SEZIONE SECONDA

2.1 Valore pubblico

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

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

- Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo (ed eventualmente approvate dallo stesso), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente si tiene conto, pur se tale scelta non deve essere ritenuta vincolante per gli enti locali, anche dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17 *goal* in essa previsti, cioè:

- Sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
- Sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
- Salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- Istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- Parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- Acqua pulita e servizi igienico sanitari;
- Energia pulita ed accessibile;
- Lavoro dignitoso e crescita economica;
- Imprese-innovazione ed infrastrutture;
- Ridurre le disuguaglianze;
- Rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- Garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;

- Adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;
- Proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
- Promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- Vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- Rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile.

Appare altresì utile tenere conto dei 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 novembre 2017, anche se gli stessi non hanno un carattere vincolante per gli enti locali. In particolare, si dà corso alla utilizzazione di quelli già indicati come immediatamente applicabili e che sono evidenziati in grassetto:

- **Reddito medio disponibile aggiustato pro capite;**
- **Indice di disuguaglianza del reddito disponibile;**
- Indice di povertà assoluta;
- Speranza di vita in buona salute alla nascita;
- Eccesso di peso;
- Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione;
- **Tasso di mancata partecipazione al lavoro**, con relativa scomposizione per genere;
- Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli;
- Indice di criminalità predatoria;
- Indice di efficienza della giustizia civile;
- **Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti;**
- Indice di abusivismo edilizio.

Linee di mandato:

Efficientare la fruibilità viaria e migliorare l'arredo urbano	
Obiettivo strategico	Efficientare la fruibilità viaria e migliorare l'arredo urbano
Indicatore	Numero di posti auto disponibili
Destinatari	Residenti e turisti
Modalità di verifica	Conteggio degli interventi realizzati e programmati
Dato di partenza	Una pianificazione scarsa delle tematiche della viabilità e dei parcheggi
Risultato atteso	Individuazione di aree destinate alla crescita di stalli e l'individuazione di viabilità alternative funzionali alla fluidità della circolazione
Monitoraggio	Ogni fine anno

Completare il piano di efficientamento energetico e mantenere presidiata la manutenzione del territorio	
Obiettivo strategico	Completare il piano di efficientamento energetico e mantenere presidiata la manutenzione del territorio
Indicatore	Numero di azioni di efficientamento (luci stradali, impianti termici su edifici pubblici) numero di interventi sul territorio.
Destinatari	Il piano economico dell'ente ed i Residenti
Modalità di verifica	Conteggio degli interventi realizzati o programmati
Dato di partenza	Una bassa qualità degli impianti sul versante della spesa energetica
Risultato atteso	Sostituzione dei corpi illuminati dell'illuminazione pubblica con lampade a led. Rii con bassi accumuli di ghiaia
Monitoraggio	Ogni fine anno

Vigilanza sul completamento delle piste ciclabili e predisposizione di aree per la fruizione pubblica.	
Obiettivo strategico	Vigilanza sul completamento delle piste ciclabili e predisposizione di aree per la fruizione pubblica.
Indicatore	Lunghezze di pista ciclabile realizzata o programmata su percorsi esclusivi dedicati. Lunghezza di percorsi pedonali realizzati e/o programmati.
Destinatari	Residenti, famiglie e Turisti
Modalità di verifica	Conteggio degli interventi realizzati o programmati
Dato di partenza	Assenza della FVG1 e altri percorsi, bassa quantità di percorsi
Risultato atteso	Predisposizione e realizzazione delle piste ciclabili sul territorio realizzate su tracciati esclusivi. Programmazione/realizzazione di percorsi di parco urbano.
Monitoraggio	Ogni fine anno

Digitalizzare le procedure per una fruizione a distanza dei servizi.	
Obiettivo strategico	Digitalizzare le procedure per una fruizione a distanza dei servizi.
Indicatore	Numero dei servizi resi al cittadino/imprese fruibili a distanza.
Destinatari	Cittadini e Imprese
Modalità di verifica	Verifica delle trasformazioni procedurali per l'erogazione dei servizi
Dato di partenza	Basso numero di servizi gestibili a distanza e assenza di servizi on line con identificazione digitale
Risultato atteso	Servizi resi in modalità telematica con autenticazione di identità digitale.
Monitoraggio	Ogni fine anno

Realizzazione di progetti gestiti in sinergia con le rappresentanze di settore delle realtà produttive	
Obiettivo strategico	Sostenere la realizzazione di progetti gestiti in sinergia con le rappresentanze di settore delle realtà produttive. Promuovere azioni volte a valorizzare il ruolo strategico intermodale di Carnia.
Indicatore	Progetti proposti dalle rappresentanze, atti realizzati per la definizione dell'area produttiva di Carnia.
Destinatari	Imprese
Modalità di verifica	Da individuare in relazione alle proposte.
Dato di partenza	Poca propensione alla aggregazione da parte del comparto commerciale. Posizione strategica delle aree di Carnia e del buon posizionamento in fatto di mobilità.
Risultato atteso	Aggregazione strategica del commercio e dei servizi. Adesione di soggetti alla valorizzazione del posizionamento e del territorio della frazione Carnia
Monitoraggio	Ogni fine anno

Sviluppare l'area sportiva e l'uso della stessa	
Obiettivo strategico	Sviluppare l'area sportiva e l'uso della stessa per il potenziamento e la fruizione delle strutture e la promozione delle attività sportive.
Indicatore	Fruizione delle strutture sportive e numero delle discipline offerte.
Destinatari	Persone e Famiglie
Modalità di verifica	Interviste e dati di utilizzo
Dato di partenza	Strutture gestite prevalentemente da una società di sport calcistico e con basso grado di utilizzo.
Risultato atteso	Individuazione di soggetto partner per la valorizzazione e la gestione dell'area.
Monitoraggio	Ogni fine anno

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare, con cadenza almeno annuale, il monitoraggio, la reingegnerizzazione e la semplificazione delle seguenti procedure di interesse dei cittadini e delle imprese, ivi comprese quelle di controllo sulle imprese, nonché alla definizione della relativa modulistica standardizzata:

- Rilascio dei permessi a costruire;
- Accesso agli atti;
- Rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rilascio dei patrocini;
- Cedole librarie;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di nascita;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di cittadinanza;
- Rimborso imposte comunali;
- Richiesta contributi;
- Autorizzazioni nei parcheggi fuori mercato o su fiera;
- Autorizzazioni al transito in deroga;
- Autorizzazioni all'uso di sale per riunioni e mostre;
- Autorizzazione all'occupazione di aree pubbliche per lavori e ristrutturazioni;

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a proseguire il lavoro finalizzato a realizzare la completa informatizzazione delle seguenti attività:

- Pagamento tasse, tributi e contributi, utilizzando in primo luogo PagoPA;
- Inventario beni immobili e delle posizioni attive patrimoniali;
- Attività di protocollazione e affidamento delle procedure amministrative;
- Attivazione ed implementazione del sistema informativo geografico (GIS);
- Gestione delle indennità da erogare;
- Gestione degli impianti sportivi;
- Gestione del piano degli acquisti;
- Gestione dei vincoli di trasparenza;
- Gestione dei servizi abitativi;
- Gestione delle procedure di manomissione del suolo pubblico;
- Gestione delle procedure autorizzative edilizie;
- Gestione dei servizi di iscrizione, mensa e trasporti scolastici;

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare i seguenti obiettivi di accessibilità fisica e digitale, con particolare riferimento ai portatori di handicap ed ai cittadini ultrasessantacinquenni:

- Rimozione delle barriere architettoniche presso la sede municipale;
- Revisione delle modalità di accesso ai servizi comunali disponibili tramite la rete internet, in particolare quelli attinenti al servizio anagrafe e stato civile oltre alle procedure di autorizzazione urbanistica, ciò per ottenere risultati di facilitazione nell'utilizzo dei servizi medesimi alla luce delle valutazioni espresse dagli utenti;
- Attivazione di due postazioni internet presso la biblioteca comunale per permettere ai cittadini la fruizione dei servizi comunali erogati *on-line*, in particolare attraverso l'utilizzo dello sportello telematico dell'Ente.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al primo citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella sotto sezione valore pubblico.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato Decreto legislativo, hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024 - 2026

ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre classificazioni soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre classificazioni sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Codice	Classificazione
Cat.	A
Cat.	B
Cat.	C
Cat.	D

Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Classificazione	Uomini	Donne	Totale
A	0	0	0
B	3	1	4
C	2	2	4
D	1	1	2

Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato a *part-time* in servizio era il seguente:

Classificazione	Uomini	Donne	Totale
A-B-C-D	0	0	0

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992, era il seguente:

Uomini	Donne	Totale
0	1	1

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

- 1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- Evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- Favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- Coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale;

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- Promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- Prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- Non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso alla introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;
- Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- Nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- Nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- Porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa;

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- Mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- Promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- Favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- Garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- Mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- Consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- Favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- Mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- Implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- Favorire la promozione delle attività del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;

4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni ed i *report* di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione, i *report* di monitoraggio.

2.2 Piano della performance

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2024/2026:

Rendere disponibili alloggi in affitto a prezzo agevolato per giovani.	
Peso	15/100
Obiettivo strategico	Rendere disponibili alloggi in affitto a prezzo agevolato per i giovani.
Indicatore strategico	Calo di trasferimento dei giovani fino a 35 anni in altro comune.
Dirigenti coinvolti	Funzionario D1 e C4 del servizio Manutenzioni e patrimonio
Obiettivo operativo	Terminare la manutenzione straordinaria di n. 7 alloggi comunali individuati dall'Amministrazione;
Indicatore operativo	Numero di contratti di locazione.
Eventuale revisione	Dopo 12 mesi

Revisionare o attuare i Regolamenti di contabilità, economato e del Consiglio comunale adattandoli alle mutate esigenze.	
Peso	10/100
Obiettivo strategico	Attraverso il servizio di segreteria revisionare o attuare nuovi regolamenti adattandoli alle mutate esigenze.
Indicatore strategico	Rispondenza dei regolamenti alle attuali esigenze. Segnalazioni di modifica.
Dirigenti coinvolti	Responsabile di servizio con funzione di P.O., Istruttore C1 dell'ufficio ragioneria e operatore B2 dell'ufficio segreteria.
Obiettivo operativo	Elaborazione nuovo Regolamento di contabilità e di economato, elaborazione nuovo Regolamento Consiglio comunale.
Indicatore operativo	Adozione atti di approvazione
Eventuale revisione	Dopo 24 mesi

Attuare le dismissioni previste dal Consiglio comunale	
Peso	20/100
Obiettivo strategico	Sulla base delle decisioni assunte in sede di Consiglio Comunale dismettere i beni elencati nel piano delle dismissioni.
Indicatore strategico	Revisionare il piano patrimoniale dell'Ente al fine di ridurne le gestioni e la conduzione del patrimonio immobiliare e non.
Dirigenti coinvolti	Responsabile di servizio patrimonio e dell'Istruttore C4
Obiettivo operativo	Attuare le procedure per la dismissione: Individuare i beni e procedere alla loro preparazione per la procedura di vendita; Attuare le procedure di dismissione; Revisionare il piano patrimoniale conseguente alle dismissioni.
Indicatore operativo	Numero di dismissioni realizzate
Eventuale revisione	Dopo 5 mesi

Attuare le Opere finanziate da applicazione dell'avanzo disponibile o da altri soggetti	
Peso	25/100
Obiettivo strategico	Sulla base delle decisioni assunte in sede di Consiglio Comunale e previste nel bilancio approvato realizzare le opere di manutenzione o di realizzazione di manufatti finanziati direttamente dall'Ente o da altri finanziatori che sono individuati nel bilancio comunale.
Indicatore strategico	Migliorare la qualità del patrimonio comunale e realizzare le opere a miglioramento della fruizione delle persone della comunità e dei turisti.
Dirigenti coinvolti	Responsabile di servizio patrimonio, del funzionario D1 e dell'Istruttore C4.
Obiettivo operativo	Realizzare le opere previste dai vari finanziatori: Predisporre le gare e attuare le opere di manutenzione individuate e finanziate nel piano dei lavori pubblici; Approvare progetti delle opere finanziate dalla Regione ed altri Enti; Attuare le gare per l'avvio dei lavori; Realizzare gli stessi e redigere collaudi e C.R.E.; Rendicontare ove necessario.
Indicatore operativo	Numero di attività realizzate su numero di attività previste nel bilancio
Eventuale revisione	Dopo 12 mesi

Attuare le Misure previste nel PNRR Digitale	
Peso	10/100
Obiettivo strategico	Attuare gli obiettivi del PNRR digitale per offrire una organizzazione e un'offerta di servizi digitali on-line.
Indicatore strategico	Rendere fruibili on line attraverso il riconoscimento con identità digitale dei servizi principali resi dalla amministrazione comunale.
Dirigenti coinvolti	Responsabile di servizio funzione P.O.
Obiettivo operativo	Realizzare PNRR digitale; Garantire la funzionalità e la diffusione dell'utilizzo dello Sportello telematico dell'Ente e dei pagamenti attraverso il sistema PagoPA; garantire l'avvio delle nuove piattaforme in cloud a favore degli uffici comunali;
Indicatore operativo	Numero di servizi trasferiti su piattaforma digitale. Aumento pagamenti registrati sulla piattaforma PagoPA.
Eventuale revisione	Dopo 24 mesi

Miglioramento dei servizi offerti attraverso la crescita delle competenze e delle tecniche di comunicazione	
Peso	10/100
Obiettivo strategico	Adeguare il servizio attraverso la crescita delle competenze e delle conoscenze di settore oltre alle tecniche di relazione con il pubblico.
Indicatore strategico	Miglioramento del rapporto cittadino-ente pubblico.
Dirigenti coinvolti	Responsabile di servizio funzione p.o.

Obiettivo operativo	Partecipazione ad attività formative per specifiche competenze attinenti la mansione; Attività di aggiornamento per la migrazione al digitale;
Indicatore operativo	Numero di partecipazione ad attività formative.
Eventuale revisione	Al 31.12.2024

Aggiornamento della gestione dei cimiteri	
Peso	10/100
Obiettivo strategico	Realizzare l'aggiornamento anagrafico della situazione esistente in tutti i cimiteri comunali, in modo da garantire la corrispondenza dei soggetti presenti con le informazioni in possesso degli uffici.
Indicatore strategico	Adozione software gestionale aggiornato allo stato attuale delle condizioni dei cimiteri e con le corrette informazioni relative ai defunti ivi presenti.
Dirigenti coinvolti	Responsabile di servizio funzione p.o. e funzionari C1 e B9 ufficio Anagrafe.
Obiettivo operativo	Adozione di un sistema (software) che permetta l'individuazione del defunto presso il cimitero di sepoltura in maniera certa e rapida.
Indicatore operativo	Mappatura dei cimiteri con sistema digitale, fruibile direttamente dalla postazione di lavoro (PC).
Eventuale revisione	Dopo 12 mesi

Facilitare l'uso del servizio bibliotecario ai cittadini e l'integrazione con le scuole	
Peso	10/100
Obiettivo strategico	Sviluppare un luogo di aggregazione culturale per i giovani della scuola e della comunità venzonese
Indicatore strategico	Attraverso una indagine rivolta agli attuali fruitori del servizio, predisporre un piano che faciliti, come luogo di aggregazione, la biblioteca.
Dirigenti coinvolti	Coordinatore rete biblioteche e istruttore C4
Obiettivo operativo	Realizzare tre fasi di attività: - realizzare questionario agli attuali utenti; - predisporre un piano di valorizzazione; - predisporre il piano di misura del risultato atteso.
Indicatore operativo	Raffronto tra il numero di fruitore attuale e quello successivo alla realizzazione del piano; conteggio di attività culturali attivate ulteriori rispetto al prestito dei libri.
Eventuale revisione	Al 31.12.2024

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di

corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- L'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di *risk assessment*, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- La previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- La previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- Il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- Il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- La corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- L'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- L'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- Amministratori;
- Dirigenti;
- Dipendenti;
- Organismo di valutazione;
- Ufficio procedimenti disciplinari;
- Collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90.

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato, alla luce dell'assenza di un Segretario comunale, nella figura del Vicesegretario comunale nominato dal Sindaco con decreto n. 8244 del 14.12.2023.

Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- Elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- Coordina, d'intesa con i Dirigenti di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative

violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;

- Definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- Definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- Entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- Controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- Esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- Assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- Vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- Riceve le segnalazioni del cd "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- Sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti individuati come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai Dirigenti/titolari di p.o. sono attribuite le seguenti competenze:

- Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- Predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- Partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendole misure di prevenzione;
- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- Adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- In generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- Rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente **PIAO, anagrafe dell'ente**.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- **La probabilità** - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di *customer satisfaction*, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.).
- **L'impatto** - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti classificazioni di misure:

- Di controllo;
- Di trasparenza;
- Di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- Di regolamentazione;
- Di semplificazione;
- Di formazione;
- Di rotazione;
- Di disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione:

Gestione ed erogazione dei contributi economici a persone, enti ed istituti	
Fasi/Attività	Istruttoria della richiesta di contributo
Struttura responsabile	Uffici dell'Area amministrativa del Comune

Tipo e livello di rischio	Disomogeneità nella valutazione della richiesta di contributo
Misure adottate	Esplicitazione nel bando, oltre che nella motivazione del provvedimento, dei criteri adottati per la valutazione diretta all'ottenimento del beneficio.
Misure da adottare	Non viene ritenuto necessario adottare altre misure integrative di quelle già esistenti.
Tempi	In atto

Gestione ed erogazione dei contributi economici a persone, enti ed istituti

Fasi/Attività	Istruttoria
Struttura responsabile	Uffici dell'Area amministrativa del Comune
Tipo e livello di rischio	Scarso controllo dei requisiti dichiarati per l'ottenimento del contributo
Misure adottate	Controllo puntuale, anche attraverso le informazioni in già in possesso degli altri uffici comunali o delle altre PA, dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione
Misure da adottare	Non viene ritenuto necessario adottare altre misure integrative di quelle già esistenti.
Tempi	In atto

Procedimenti amministrativi di controllo, verifica, ispezione e per applicazione sanzioni

Fasi/Attività	Avvio del procedimento/Istruttoria
Struttura responsabile	Uffici Area amministrativa Tecnica e manutentiva e del patrimonio del Comune
Tipo e livello di rischio	Discrezionalità dell'avvio della procedura
Misure adottate	Predisposizione di un programma di formazione omogeneo, monitoraggio dei verbali adottati in sede di autotutela.
Misure da adottare	Non viene ritenuto necessario adottare altre misure integrative di quelle già esistenti.
Tempi	In atto

Procedimenti amministrativi di controllo, verifica, ispezione e per applicazione di sanzioni

Fasi/Attività	Istruttoria
Struttura responsabile	Uffici Area amministrativa Tecnica e manutentiva e del patrimonio del Comune
Tipo e livello di rischio	Scarsa trasparenza
Misure adottate	Pubblicazione delle fasi del procedimento sul sito internet comunale, Amministrazione trasparente, sezione Predisposizione programma e controlli.
Misure da adottare	Non viene ritenuto necessario adottare altre misure integrative di quelle già esistenti.
Tempi	In atto

Procedimenti amministrativi di controllo, verifica, ispezione e per applicazione di sanzioni

Fasi/Attività	Avvio del procedimento/Istruttoria
Struttura responsabile	Uffici Area amministrativa Tecnica e manutentiva e del patrimonio del Comune
Tipo e livello di rischio	Disparità di trattamento
Misure adottate	Controllo dei verbali e dei provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo. Controllo dei provvedimenti di annullamento in autotutela o dagli organi esterni all'Ente comunale.
Misure da adottare	Non viene ritenuto necessario adottare altre misure integrative di quelle già esistenti.
Tempi	In atto

Procedure per la conclusione di accordi transattivi

Fasi/Attività	Avvio del procedimento/Istruttoria/Adozione dell'provvedimento conclusivo
Struttura responsabile	Uffici Area amministrativa Tecnica e manutentiva e del patrimonio del Comune
Tipo e livello di rischio	Discrezionalità dell'avvio del procedimento
Misure adottate	Obbligatorietà dell'adozione di una relazione dalla quale evincere le ragioni che hanno portato alla conclusione o meno dell'accordo transattivo
Misure da adottare	Non viene ritenuto necessario adottare altre misure integrative di quelle già esistenti.
Tempi	In atto

Procedure per la conclusione di accordi transattivi	
Fasi/Attività	Avvio del procedimento/Istruttoria/Adozione dell'provvedimento conclusivo
Struttura responsabile	Uffici Area amministrativa e manutentiva e del patrimonio del Comune
Tipo e livello di rischio	Scarsa trasparenza
Misure adottate	Attento controllo della motivazione tenuto conto il valore economico della controversia. Necessità del parere dell'Organo di Revisione contabile dell'Ente comunale.
Misure da adottare	Non viene ritenuto necessario adottare altre misure integrative di quelle già esistenti.
Tempi	In atto

Progressioni di carriera	
Fasi/Attività	Istruttoria finalizzata all'elaborazione dei punteggi
Struttura responsabile	Area Amministrativa dell'Ente comunale
Tipo e livello di rischio	Progressioni orizzontali accordate illegittimamente per agevolare taluni dipendenti comunali
Misure adottate	Approvazione di un Piano delle progressioni da parte della Giunta comunale. Individuazione precedente dei criteri di valutazione. Previsione di una procedura di ricorso presso un Organo esterno.
Misure da adottare	Non viene ritenuto necessario adottare altre misure integrative di quelle già esistenti.
Tempi	In atto

Iscrizione anagrafica e cambio abitazione	
Fasi/Attività	Avvio del procedimento/Istruttoria/Adozione provvedimento conclusivo
Struttura responsabile	Area amministrativa dell'Ente comunale
Tipo e livello di rischio	Assegnazione dell'iscrizione a soggetti che non possiedono i requisiti oggettivi (assecondando attività elusive)
Misure adottate	Separare le procedure di verifica da quelle di istruttoria. Esecuzione di pronte verifiche su richiesta di cittadini/uffici. Obbligo di trasmissione delle variazioni agli uffici interessati.
Misure da adottare	Non viene ritenuto necessario adottare altre misure integrative di quelle già esistenti.
Tempi	In atto

Affidamento incarichi e consulenze professionali ex d.lgs. 165/2001, ex art. 110, c. 6, d.lgs. 267/2001 e in base al Regolamento comunale	
Fasi/Attività	Istruttoria e adozione del provvedimento conclusivo
Struttura responsabile	Uffici Area amministrativa e manutentiva e del patrimonio del Comune
Tipo e livello di rischio	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento degli incarichi professionali
Misure adottate	Intensificazione dei controlli sulle determinazioni di affidamento degli incarichi professionali. Costante applicazione principio di rotazione negli affidamenti.
Misure da adottare	Non viene ritenuto necessario adottare altre misure integrative di quelle già esistenti.
Tempi	In atto

Affidamento incarichi e consulenze professionali ex d.lgs. 165/2001, ex art. 110, c. 6, d. lgs. 267/2001 e in base al Regolamento comunale	
Fasi/Attività	Istruttoria e adozione del provvedimento di affidamento
Struttura responsabile	Uffici Area amministrativa e manutentiva e del patrimonio del Comune
Tipo e livello di rischio	Attribuzione di un incarico a soggetto non competente e/o a valori non congrui
Misure adottate	Pubblicazione dei C.V. dei soggetti invitati. Rotazione degli incarichi. Pubblicazione all'albo pretorio degli esiti degli incarichi. Obbligo di motivazione particolarmente approfondita nel provvedimento di incarico.
Misure da adottare	Non viene ritenuto necessario adottare altre misure integrative di quelle già esistenti.

Affidamenti nei contratti sotto soglia ex art. 50 del d.lgs. 36/2023	
Fasi/Attività	Istruttoria e di adozione del provvedimento di affidamento
Struttura responsabile	Uffici Area amministrativa e manutentiva e del patrimonio del Comune
Tipo e livello di rischio	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati

Misure adottate	Controllo sull'effettiva attuazione delle verifiche obbligatorie per legge e effettuazione dei controlli sulle autodichiarazioni non comprese tra le verifiche predette. Costante applicazione del principio di rotazione.
Misure da adottare	Non viene ritenuto necessario adottare altre misure integrative di quelle già esistenti.
Tempi	In atto

Affidamenti nei contratti sotto soglia ex art. 50 del d.lgs. 36/2023

Fasi/Attività	Istruttoria e adozione provvedimento di affidamento
Struttura responsabile	Uffici Area amministrativa e manutentiva e del patrimonio del Comune
Tipo e livello di rischio	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza/affidamento alle stesse imprese
Misure adottate	Rotazione dei soggetti invitati nel rispetto delle linee guida ANAC.
Misure da adottare	Non viene ritenuto necessario adottare altre misure integrative di quelle già esistenti.
Tempi	In atto

Subappalto

Fasi/Attività	Istruttoria
Struttura responsabile	Uffici Area amministrativa e manutentiva e del patrimonio del Comune
Tipo e livello di rischio	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Misure adottate	Controlli approfonditi del rispetto dei limiti di valore dei lavori, al fine di evitare fraudolenti frazionamenti degli importi elusivi della normativa sugli affidamenti.
Misure da adottare	Adozione di una checklist dei controlli obbligatori. Controlli approfonditi del rispetto del principio di rotazione, con specifico riferimento all'impresa subappaltatrice.
Tempi	Entro il 31.12.2024

Gestione ed erogazione dei contributi economici ad associazioni, enti e istituti

Fasi/Attività	Avvio del procedimento
Struttura responsabile	Uffici Area amministrativa del Comune
Tipo e livello di rischio	Scarsa trasparenza, poca pubblicità dell'opportunità
Misure adottate	Publicizzare adeguatamente le modalità di accesso al contributo e la relativa tempistica sul sito comunale e sull'albo pretorio on line
Misure da adottare	Non viene ritenuto necessario adottare altre misure integrative di quelle già esistenti.
Tempi	In atto

Gestione ed erogazione dei contributi economici ad associazioni, enti e istituti

Fasi/Attività	Istruttoria
Struttura responsabile	Uffici Area amministrativa del Comune
Tipo e livello di rischio	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Misure adottate	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione presentata e della rendicontazione. Controllo a campione dei requisiti dichiarati.
Misure da adottare	Non viene ritenuto necessario adottare altre misure integrative di quelle già esistenti.

Operazioni patrimoniali quali acquisizioni, alienazioni, permuta, concessioni e locazioni

Fasi/Attività	Avvio del procedimento/Istruttoria/Adozione del provvedimento finale
Struttura responsabile	Uffici Area amministrativa e manutentiva e del patrimonio del Comune
Tipo e livello di rischio	Discrezionalità nell'intervenire
Misure adottate	Rispetto del programma adottato dagli organi politici dell'Ente
Misure da adottare	Non viene ritenuto necessario adottare altre misure integrative di quelle già esistenti.
Tempi	In atto

Operazioni patrimoniali quali acquisizioni, alienazioni, permuta, concessioni e locazioni

Fasi/Attività	Avvio del procedimento/Istruttoria/Adozione del provvedimento finale
Struttura responsabile	Uffici Area amministrativa e manutentiva e del patrimonio del Comune

Tipo e livello di rischio	Scarsa trasparenza
Misure adottate	Pubblicazione degli atti su Amministrazione trasparente. Definizione delle regole di pubblicità e conoscibilità delle procedure. Rivisitazione dei regolamenti. Pubblicazione dei Bandi sul sito internet comunale e sulla sezione Albo pretorio on line.
Misure da adottare	Non viene ritenuto necessario adottare altre misure integrative di quelle già esistenti.
Tempi	In atto

Operazioni patrimoniali quali acquisizioni, alienazioni, permuta, concessioni e locazioni	
Fasi/Attività	Istruttoria
Struttura responsabile	Uffici Area amministrativa e manutentiva e del patrimonio del Comune
Tipo e livello di rischio	Disparità di trattamento
Misure adottate	Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento. Formazione di criteri di assegnazione predeterminati. Locazioni concesse su presentazione di relazione dell'assistente sociale. Garantire la trasparenza delle procedure.
Misure da adottare	Non viene ritenuto necessario adottare altre misure integrative di quelle già esistenti.
Tempi	In atto

Procedure di pagamento beni, servizi e forniture	
Fasi/Attività	Istruttoria e di adozione del provvedimento di liquidazione
Struttura responsabile	Uffici Area amministrativa e manutentiva e del patrimonio del Comune
Tipo e livello di rischio	Discrezionalità nell'intervenire con influenza nella tempestività del pagamento
Misure adottate	Monitoraggio rispetto al criterio cronologico
Misure da adottare	Non viene ritenuto necessario adottare altre misure integrative di quelle già esistenti.
Tempi	In atto

Procedure di pagamento beni, servizi e forniture	
Fasi/Attività	Istruttoria e di adozione del provvedimento di liquidazione
Struttura responsabile	Uffici Area amministrativa e manutentiva e del patrimonio del Comune
Tipo e livello di rischio	Scarsa trasparenza
Misure adottate	Pubblicazione dei tempi medi di pagamento su Amministrazione trasparente
Misure da adottare	Non viene ritenuto necessario adottare altre misure integrative di quelle già esistenti.
Tempi	In atto

Procedure di pagamento beni, servizi e forniture	
Fasi/Attività	Istruttoria e adozione provvedimento di liquidazione
Struttura responsabile	Uffici Area amministrativa e manutentiva e del patrimonio del Comune
Tipo e livello di rischio	Disparità di trattamento
Misure adottate	Monitoraggio rispetto parametro cronologico e monitoraggio sull'applicazione di eventuali interessi per ritardato pagamento
Misure da adottare	Non viene ritenuto necessario adottare altre misure integrative di quelle già esistenti.
Tempi	In atto

Gestione, concessione, utilizzo impianti sportivi	
Fasi/Attività	Avvio del procedimento/Istruttoria/Adozione provvedimento finale
Struttura responsabile	Uffici Area amministrativa e manutentiva e del patrimonio del Comune
Tipo e livello di rischio	Discrezionalità nell'intervenire
Misure adottate	Adozione di atti amministrativi di concessione nel rispetto della normativa vigente, muniti di esaustiva motivazione in merito alla scelta del contraente.
Misure da adottare	Non viene ritenuto necessario adottare altre misure integrative di quelle già esistenti.
Tempi	In atto

Gestione, concessione, utilizzo impianti sportivi	
Fasi/Attività	Avvio del procedimento/Istruttoria
Struttura responsabile	Uffici Area amministrativa e manutentiva e del patrimonio del Comune
Tipo e livello di rischio	Scarsa trasparenza
Misure adottate	Procedura di affidamento ad evidenza pubblica
Misure da adottare	Non viene ritenuto necessario adottare altre misure integrative di quelle già esistenti.
Tempi	In atto

Gestione, concessione, utilizzo impianti sportivi	
Fasi/Attività	Istruttoria/Adozione provvedimento finale
Struttura responsabile	Uffici Area amministrativa e manutentiva e del patrimonio del Comune
Tipo e livello di rischio	Disparità di trattamento e scarso controllo dei requisiti dichiarati
Misure adottate	Procedura di affidamento ad evidenza pubblica. Assicurare il controllo sui requisiti attraverso il reperimento delle informazioni in possesso degli altri uffici e/o da altre PA.
Misure da adottare	Non viene ritenuto necessario adottare altre misure integrative di quelle già esistenti.
Tempi	In atto

Accesso e utilizzo centro di raccolta comunale	
Fasi/Attività	Controllo sull'accesso degli utenti
Struttura responsabile	Uffici Area amministrativa e manutentiva e del patrimonio del Comune
Tipo e livello di rischio	Carenza di controllo per impedire l'accesso a persone prive dei requisiti soggettivi e/o oggettivi
Misure adottate	Controllo documento di riconoscimento dell'utente da parte del personale assegnato al centro di raccolta. Stesura rapporto, su modulo predefinito dall'Amministrazione, sui soggetti che hanno usufruito del centro di raccolta e del materiale conferito. Costante controllo dei rapportini predisposti dal personale addetto al centro di raccolta da parte dell'Ufficio manutenzioni e patrimonio del Comune. Svolgimento di corsi di formazione al personale preposto al centro di raccolta.
Misure da adottare	Non viene ritenuto necessario adottare altre misure integrative di quelle già esistenti.
Tempi	In atto

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi: informatizzazione di tutti gli atti; formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un *report* contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative e dei dirigenti; inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti e dai dirigenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd *whistleblower*); verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità; verifica del cd *pantouflage*; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai Dirigenti per mezzo delle seguenti attività:

- Riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- Organizzazione dell'attività di formazione;
- Redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;

- Proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- Verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I Dirigenti/titolari di p.o. sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referitorispetto al monitoraggio di cui sopra:

- Segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- Periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente –, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori *report* in corso di annualità. In materia di trasparenza, si precisa che:

- Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- I Dirigenti responsabili di Settore/Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" – ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale" – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso di scostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo

strategico pubblicato sul sito dell'ente.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

3 SEZIONE TERZA

3.1 Struttura organizzativa

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:

Codice	Struttura
1	AREA AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA, TECNICA e MANUTENTIVA E DEL PATRIMONIO

Le strutture sono articolate nei seguenti servizi:

AREA AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA, TECNICA e MANUTENTIVA E DEL PATRIMONIO	
Codice	Servizio
1	Servizio Amministrativo-contabile
2	Servizio Tecnico, Manutenzione e del patrimonio

Nelle strutture sono in servizio le seguenti unità:

AREA AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA, TECNICA e MANUTENTIVA E DEL PATRIMONIO	
Classificazione / Profilo	Unità
B2 Operatore Amministrativo / Indeterminato. Impiegato presso l'Area Amministrativa, Ufficio Segreteria e Protocollo.	1
B9 Operatore Amministrativo / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Amministrativa, Ufficio Anagrafe, Stato civile, Leva e Statistica	1
B9 Operaio / Indeterminato - Operaio impiegato presso il Servizio Manutentivo e del patrimonio.	1
C1 Istruttore Amministrativo / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Amministrativa, Ufficio Anagrafe, Stato civile, Leva e Statistica	1
C4 Istruttore Amministrativo / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Amministrativa, Ufficio Personale, Famiglia e sociale	1
C4 Istruttore Amministrativo / Indeterminato - Impiegato presso il Servizio manutentivo e del patrimonio	1
D1 Funzionario Tecnico / Indeterminato - Impiegato presso il Servizio tecnico	1
D2 Funzionario Amministrativo / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Amministrativa - Responsabile dell'Area Amministrativa, finanziaria, manutentiva	1
B4 Operaio / Indeterminato - Impiegato presso il servizio manutentivo e del patrimonio	1
C1 Istruttore Amministrativo / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Amministrativa, ufficio ragioneria	1

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Direttore di Area.

SETTORI: strutture che comprendono gli uffici e servizi del Comune e che coordinano le Posizioni Organizzative preposte ai Servizi ricompresi nel Settore stesso. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Dirigente.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti posizioni organizzative nominate dal Dirigente.

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, stante che sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, dovranno essere modificate entro il giorno 1° aprile 2024, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, sono i seguenti:

B1 Operaio	
Indeterminato - Impiegato presso il servizio manutentivo e del patrimonio	
Attività	Operaio manutentore: svolgimento delle attività di manutenzione del territorio e del patrimonio comunale.
Responsabilità e autonomia	Svolgimento della corretta manutenzione del territorio e del patrimonio comunale. Segnalare tempestivamente le situazioni che necessitano di intervento non risolvibile autonomamente e/o le situazioni di pericolo nei confronti dei cittadini.
Relazioni interne / esterne	Con l'Ufficio Manutenzioni e del patrimonio del Comune e con il relativo Responsabile del Servizio. Con il personale assunto a seguito dell'espletamento delle procedure di "Borse lavoro" o per assegnazione dei lavoratori "di pubblica utilità".
Conoscenze	In materia di manutenzioni edili, del verde pubblico ed elettriche. Utilizzo dei macchinari utensili messi a disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dei lavori. Abilitazione all'utilizzo dei veicoli per i quali è richiesto il possesso della patente B e C.
Capacità e orientamento	Buona manualità. Capacità di risoluzione di problematiche edili e di utilizzo dei relativi utensili. Capacità relazionali nei confronti dei soggetti assegnati provvisoriamente alla manutenzione del territorio.
Requisiti di accesso	Concorsuale, attraverso esame e valutazione dei titoli.

B2 Operatore Amministrativo	
Indeterminato. Impiegato presso l'Area Amministrativa, Ufficio Segreteria e Protocollo.	
Attività	Ufficio Segreteria e protocollo: compiti di assistenza e supporto ad ogni attività o iniziativa del Sindaco e degli Assessori nelle loro funzioni istituzionali oltre a essere di supporto ai vari settori nell'espletamento delle pratiche d'ufficio. Con l'attività di protocollo svolge il duplice ruolo di funzione giuridica, attestando l'esistenza di un determinato documento dal quale discendono diritti e doveri nei confronti dell'Amministrazione e di terzi, e di gestione dei flussi documentali in entrata ed uscita da e verso l'Ente.
Responsabilità e autonomia	Portare a conoscenza degli Uffici comunali le comunicazioni ricevute dall'Ente, curare la corretta pubblicazione e l'archiviazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi. Curare altresì la pubblicazione degli avvisi sul sito istituzionale del Comune.
Relazioni interne / esterne	Assistenza e supporto ad ogni attività o iniziativa del Sindaco e degli Assessori nelle loro funzioni istituzionali. Referente degli Uffici comunali nel rapporto con gli organi politici dell'Ente. Punto diretto di contatto tra il cittadino e l'Amministrazione comunale.
Conoscenze	Normativa in materia di procedimento amministrativo nonché in materia di protocollazione e archiviazione. Disciplina relativa alla tutela della privacy ed in materia di accesso agli atti e sulla trasparenza della PA.
Capacità e orientamento	Capacità relazionali con il pubblico e i colleghi. Capacità comunicative. Buona conoscenza degli applicativi office e dei software in dotazione all'Ente.
Requisiti di accesso	Concorso pubblico, attraverso valutazione dei titoli e per esame.

B4 Operaio	
Indeterminato - Impiegato presso il servizio manutentivo e del patrimonio	
Attività	Operaio manutentore: svolgimento delle attività di manutenzione del territorio e del patrimonio comunale.
Responsabilità e autonomia	Svolgimento della corretta manutenzione del territorio e del patrimonio comunale. Segnalare tempestivamente le situazioni che necessitano di intervento non risolvibile autonomamente e/o le situazioni di pericolo nei confronti dei cittadini. Svolgere a regola d'arte i lavori di manutenzione ad esso affidati dall'Ufficio Manutenzioni e del patrimonio del Comune e riferire sul completamento dell'intervento e sulle modalità di realizzo. Seguire e formare per quanto di competenza il personale assunto attraverso il ricorso agli istituti delle borse lavoro o del lavoro di pubblica utilità.

Relazioni interne / esterne	Con l'Ufficio Manutenzioni e del patrimonio del Comune e con il relativo Responsabile del Servizio. Con il personale assunto a seguito dell'espletamento delle procedure di "Borse lavoro" o per assegnazione dei lavoratori "di pubblica utilità".
Conoscenze	In materia di manutenzioni edili e del verde pubblico. Utilizzo dei macchinari utensili messi a disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dei lavori. Abilitazione all'utilizzo dei veicoli per i quali è richiesto il possesso della patente B.
Capacità e orientamento	Buona manualità. Capacità di risoluzione di problematiche edili e di utilizzo dei relativi utensili. Capacità relazionali nei confronti dei soggetti assegnati provvisoriamente alla manutenzione del territorio.
Requisiti di accesso	Concorsuale, attraverso esame e valutazione dei titoli.

B9 Operatore Amministrativo

Indeterminato – Impiegato presso l'Area Amministrativa, Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Leva e Statistica

Attività	Ufficio Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva e statistica. Referente nei rapporti con la Protezione Civile: Provvedere alla regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione residente e all'esecuzione degli adempimenti prescritti per la formazione e la tenuta degli atti anagrafici. Gestione dei servizi cimiteriali e delle concessioni cimiteriali. Curare i rapporti tra i membri della protezione civile comunale, gli uffici comunali e gli uffici regionali.
Responsabilità e autonomia	Provvedere alla regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione residente e ad l'esecuzione degli adempimenti prescritti per la formazione e la tenuta degli atti anagrafici. Procedere alla richiesta di contributi regionali e/o nazionali ed alla loro successiva rendicontazione. Predisporre determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione relative all'acquisto di materiale per il Corpo comunale della P.C. Predisposizione dei contratti relativi al rilascio delle concessioni cimiteriali (loculi e ossari).
Relazioni interne / esterne	Con gli uffici comunali, in particolare con l'Ufficio ragioneria e Manutentivo e del patrimonio. Verso l'esterno, con i cittadini richiedenti gli adempimenti anagrafici e le autorizzazioni per l'espletamento delle incombenze cimiteriali.
Conoscenze	Normativa sul procedimento amministrativo. Sulla tutela della privacy e della trasparenza degli atti e provvedimenti amministrativi. In materia anagrafica e di stato civile.
Capacità e orientamento	Predisposizione al corretto ed efficace rapporto con il pubblico. Capacità di predisporre atti di medio-bassa complessità, con relativa attività istruttoria.
Requisiti di accesso	Concorso pubblico, con valutazione dei titoli e per esame.

B9 Operatore Amministrativo

Indeterminato - Impiegato presso il Servizio Manutentivo e del patrimonio.

Attività	Operaio manutentore: svolgimento delle attività di manutenzione del territorio e del patrimonio comunale.
Responsabilità e autonomia	Svolgimento della corretta manutenzione del territorio e patrimonio comunale. Segnalare tempestivamente le situazioni che necessitano di intervento non risolvibile autonomamente e/o le situazioni di pericolo nei confronti dei cittadini. Svolgere a regola d'arte i lavori di manutenzione ad esso affidati dall'Ufficio Manutenzioni e del patrimonio del Comune e riferire sul completamento dell'intervento e sulle modalità di realizzo.
Relazioni interne / esterne	Con l'Ufficio Manutenzioni e del patrimonio del Comune e con il relativo Responsabile del Servizio
Conoscenze	In materia di manutenzioni edili, del verde pubblico ed elettriche. Utilizzo dei macchinari utensili messi a disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dei lavori. Abilitazione all'utilizzo dei veicoli per i quali è richiesto il possesso della patente B e C.
Capacità e orientamento	Buona manualità. Capacità di risoluzione di problematiche edili ed elettriche.
Requisiti di accesso	Concorsuale, attraverso esame e valutazione dei titoli.

C1 Istruttore Amministrativo	
Indeterminato - Impiegato presso l'Area Amministrativa, ufficio ragioneria	
Attività	Istruttore presso l'ufficio ragioneria. Predisposizione degli atti di natura contabile, finanziaria e amministrativa dell'Ente. Predisposizione, ed esecuzione, dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso a favore della tesoreria comunale. Predisposizione dei bilanci di previsione e consuntivi dell'Ente, monitoraggio degli incassi anche per quanto attiene la locazione degli immobili. Predisposizione determine di impegno di spesa e di liquidazione delle fatture emesse dagli operatori economici. Responsabile del servizio economato.
Responsabilità e autonomia	Attività istruttoria in materia di predisposizione dei bilanci, gestione dell'iva, gestione dell'economato e di ogni altra attività rientrante nell'ambito finanziario dell'Ente.
Relazioni interne / esterne	Con l'Ufficio ragioneria e, in particolari casi, con gli altri uffici comunali. Con la Tesoreria comunale e con l'Organo di Revisione dell'Ente. Con gli operatori economici per le particolari materie di volta in volta affidategli.
Conoscenze	In materia di procedimenti amministrativi, gare di appalto di lavori e servizi, di tutela della privacy, di trasparenza e anticorruzione. Competenze di natura informatica. In materia contabile, relativamente al procedimento di spesa e di entrata e di predisposizione dei bilanci.
Capacità e orientamento	Svolgimento di attività istruttoria di medio-alta complessità, indirizzate soprattutto alla materia contabile e amministrativa.
Requisiti di accesso	Concorso pubblico, con valutazione dei titoli e per esame.

C1 Istruttore Amministrativo	
Indeterminato - Impiegato presso l'Area Amministrativa, Ufficio Anagrafe, Stato civile, Leva e Statistica	
Attività	Ufficio Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva e statistica: Provvedere alla regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione residente e all'esecuzione degli adempimenti prescritti per la formazione e la tenuta degli atti anagrafici. Gestione dei servizi cimiteriali e delle concessioni cimiteriali. Controllo sul corretto espletamento dell'attività mercatale. Controllo sulle regolarità anagrafiche.
Responsabilità e autonomia	Provvedere alla regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione residente e all'esecuzione degli adempimenti prescritti per la formazione e la tenuta degli atti anagrafici. Svolgimento dell'attività istruttoria di media complessità in materia anagrafica e relativamente al corretto espletamento dei servizi cimiteriali.
Relazioni interne / esterne	Con gli uffici comunali, in particolare con l'Ufficio ragioneria e Manutentivo e del patrimonio. Con le Prefetture e con gli Uffici anagrafici degli altri comuni.
Conoscenze	Normativa sul procedimento amministrativo. Sulla tutela della privacy e della trasparenza degli atti e provvedimenti amministrativi. In materia anagrafica e di stato civile.
Capacità e orientamento	Predisposizione al corretto ed efficace rapporto con il pubblico. Capacità di predisporre atti di media complessità, con relativa attività istruttoria e di controllo.
Requisiti di accesso	Concorso pubblico per progressione verticale, con valutazione dei titoli e per esame.

PLA	
indeterminato - Impiegato presso il Servizio di Polizia Locale	
Attività	Ufficio di Polizia Locale e attività di controllo e sicurezza sul territorio.
Responsabilità e autonomia	Svolgere l'attività di controllo in materia di sicurezza pubblica e circolazione stradale.
Relazioni interne / esterne	Con il Sindaco e con gli uffici comunali e regionali competenti.
Conoscenze	Normativa sul procedimento amministrativo. Sulla tutela della privacy e della trasparenza degli atti e provvedimenti amministrativi. In materia di ordine e sicurezza pubblica, sanità ed igiene, circolazione stradale.
Capacità e orientamento	Capacità di predisporre atti di media complessità, con relativa attività istruttoria. Predisposizione all'attività di controllo. Capacità e predisposizione alla corretta interazione con le persone.
Requisiti di accesso	Concorso pubblico, con valutazione dei titoli e per esame.

C4 Istruttore Amministrativo	
Indeterminato - Impiegato presso il Servizio manutentivo e del patrimonio.	
Attività	Istruttore presso Ufficio Manutenzione e del patrimonio: attività di controllo e di predisposizione degli atti amministrativi finalizzati a garantire le manutenzioni del patrimonio comunale. Referente nelle attività che richiedono particolari competenze informatiche presso l'Ente.
Responsabilità e autonomia	Controllo sullo stato manutentivo del patrimonio mobiliare e immobiliare del Comune. Predisposizione delle determinate di impegno di spesa e di liquidazione riferite all'acquisto di beni e servizi per adempiere alla predetta finalità. Attività istruttoria al fine di garantire gli affidamenti pluriennali, anche attraverso l'uso di portali informatici, dei servizi di manutenzione dell'Ente.
Relazioni interne / esterne	Con l'Ufficio ragioneria e con gli operai comunali, oltre che con gli altri uffici comunali, regionali e statali in caso di necessità. Con tutti i professionisti e referenti delle ditte per l'effettuazione dei sopralluoghi propedeutici alla richiesta di preventivi ed alla comprensione dell'intervento da eseguire.
Conoscenze	In materia di procedimenti amministrativi, gare di appalto di lavori e servizi, di tutela della privacy, di trasparenza e anticorruzione. Competenze informatiche e di natura tecnica, limitatamente alla corretta valutazione degli interventi di vera e propria manutenzione.
Capacità e orientamento	Capacità informatiche. Di predisposizione di attività istruttoria di medio-alta complessità, indirizzate soprattutto alla corretta valutazione delle imprese possibili affidatrici dei lavori o dei servizi, nel rispetto dell'interesse dell'Ente, sia sotto il profilo economico che delle capacità tecniche della ditta.
Requisiti di accesso	Concorso pubblico, con valutazione dei titoli e per esame.

C4 Istruttore Amministrativo	
Indeterminato - Impiegato presso l'Area Amministrativa, Ufficio Personale, Famiglia e sociale	
Attività	Istruttore presso Ufficio personale e assistenza. Affiancamento all'Ufficio ragioneria. Comunicazione delle informazioni all'Ufficio personale della Comunità di Montagna di Tolmezzo e al competente Ufficio regionale per la predisposizione delle buste paga e per il versamento degli oneri contributivi. Predisposizione, ed esecuzione, dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso a favore della tesoreria comunale. Predisposizione bandi per concessione dei contributi sociali a favore della cittadinanza, monitoraggio delle richieste dei contributi e relativa rendicontazione. Gestione e controllo delle iscrizioni scolastiche, anche in riferimento ai servizi connessi quali mensa, trasporto e pre e post accoglienza.
Responsabilità e autonomia	Attività istruttoria in materia di concessione dei contributi sociali e della relativa rendicontazione. Controllo dei cedolini di presenza. Monitoraggio degli incassi per i servizi scolastici resi dall'Ente. Gestione dei rapporti con l'Istituto scolastico e con gli operatori economici chiamati a erogare servizi a favore di questi ultimi. Supervisione del funzionamento della biblioteca comunale e della ditta affidataria il servizio di gestione.
Relazioni interne / esterne	Con l'Ufficio ragioneria e, in particolari casi, con gli altri uffici comunali. Con gli uffici degli altri enti convenzionati per la gestione del personale, nonché con i competenti uffici regionali. Con gli altri enti statali per la materia contributiva e previdenziale. Con gli uffici regionali per la gestione dei contributi di competenza. Con gli operatori economici svolgenti funzioni presso le scuole e/o presso la biblioteca. Con l'Istituto comprensivo scolastico competente.
Conoscenze	In materia di procedimenti amministrativi, gare di appalto di lavori e servizi, di tutela della privacy e di trasparenza e anticorruzione. Competenze di natura informatica. In materia contabile, relativamente al procedimento di spesa e di entrata.
Capacità e orientamento	Svolgimento di attività istruttoria di medio-alta complessità, indirizzate soprattutto alla gestione dei contributi ed alla materia contabile.
Requisiti di accesso	Concorso pubblico, con valutazione dei titoli e per esame.

D1 Funzionario Tecnico Indeterminato - Impiegato presso il Servizio tecnico	
Attività	Istruttore Ufficio Manutentivo e del patrimonio: attività istruttoria di alta complessità finalizzata a preservare il patrimonio mobiliare e immobiliare del Comune. Affiancamento ai RUP nella realizzazione delle opere pubbliche. Gestione delle pratiche di edilizia pubblica e privata.
Responsabilità e autonomia	Svolgimento dell'attività istruttoria complessa finalizzata ad affidare gli incarichi di manutenzione del patrimonio comunale, anche attraverso l'utilizzo delle piattaforme informatiche, a ditte e professionisti. Supporto ai RUP ed ai professionisti esterni incaricati dall'Ente, nelle fasi di esecuzione delle opere pubbliche. Effettuazione dei sopralluoghi presso le aree di intervento al fine di apprendere le modalità migliori di gestione dell'intervento. Supporto e consulenza al Responsabile del Servizio.
Relazioni interne / esterne	Con i dipendenti dell'Ufficio manutentivo e del patrimonio e con il Responsabile del Servizio. All'occorrenza anche con gli altri uffici comunali, per particolari ipotesi di necessità. Con i RUP delle opere pubbliche in corso di realizzazione e con i professionisti svolgenti attività tecniche. Con gli uffici regionali nelle materie di specifica competenza.
Conoscenze	Approfondite conoscenze in campo tecnico. Competenze urbanistiche ed edili. In materia di procedimenti amministrativi, gare di appalto di lavori e servizi, di tutela della privacy e di trasparenza e anticorruzione. Competenze informatiche.
Capacità e orientamento	Svolgimento di tutta l'attività istruttoria di alta complessità finalizzata a garantire la correttezza ed efficacia degli interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare e mobiliare comunale, anche attraverso il ricorso a procedure di affidamento a soggetti terzi. Supporto ai RUP per la corretta realizzazione delle opere pubbliche, anche sotto il profilo amministrativo.
Requisiti di accesso	Concorso pubblico, con valutazione dei titoli e per esame.

D2 Funzionario Amministrativo Indeterminato - Impiegato presso l'Area Amministrativa - Responsabile dell'Area Amministrativa, finanziaria, manutentiva	
Attività	Responsabile Area Unica: Amministrativa, Patrimonio, Tecnica. Attività istruttoria di elevata complessità con adozione dei relativi provvedimenti vincolanti l'Amministrazione verso l'esterno. Collaborare con l'Organo di Revisione contabile, con il Segretario comunale e con l'OIV per il raggiungimento degli obiettivi previsti nei documenti programmatici dell'Ente, nonché per l'effettuazione dei monitoraggi ivi previsti. Emissione dei pareri di regolarità tecnica e contabile quando richiesti. Ottimizzazione dei processi finalizzati all'adozione del provvedimento amministrativo e, in ogni caso, alla conclusione dei procedimenti avviati d'ufficio o su istanza di parte.
Responsabilità e autonomia	Responsabile dell'attività istruttoria in materia amministrativa, contabile e manutentiva del patrimonio e dell'adozione dei relativi provvedimenti vincolanti l'Amministrazione verso l'esterno. Responsabile della gestione del personale e della corretta attuazione degli strumenti di programmazione dell'Ente, oltre che del raggiungimento dei relativi obiettivi. Responsabile dell'Ufficio tributi dell'Ente e delle attività a questo connesse.
Relazioni interne / esterne	Con i tutti i dipendenti, con l'Organo di Revisione contabile, con l'OIV, con il Segretario comunale e con gli Organi di indirizzo politico dell'Ente, in primis il Sindaco e la Giunta comunale. Con i RUP nominati per la realizzazione delle opere pubbliche comunali e con i referenti delle ditte affidatarie dei servizi per conto del Comune. Con gli Uffici regionali e statali nelle materie di rispettiva competenza.
Conoscenze	In campo Amministrativo, tributario, contabile e di gestione del personale. In materia di procedimenti amministrativi, gare di appalto di lavori e servizi, di tutela della privacy e di trasparenza e anticorruzione. Competenze informatiche.
Capacità e orientamento	Supporto ai dipendenti per lo svolgimento delle rispettive mansioni e per la soluzione di eventuali problematiche. Gestione del personale e di collaborazione con l'Organo di Revisione contabile, con il Segretario comunale e con l'OIV per il raggiungimento degli obiettivi previsti nei documenti programmatici e per l'effettuazione dei monitoraggi ivi previsti. Raccordo con gli Organi di indirizzo politico per l'attuazione degli obiettivi programmati dall'Amministrazione. Capacità comunicative.
Requisiti di accesso	Concorso pubblico, con valutazione dei titoli e per esame. Nomina con provvedimento sindacale.

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

AREA AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA, TECNICA e MANUTENTIVA E DEL PATRIMONIO	Previsti		Coperti		Vacanti	
	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno
B2 Operatore Amministrativo / Indeterminato. Impiegato presso l'Area Amministrativa, Ufficio Segreteria e Protocollo.	0	1	0	1	0	0
B9 Operatore Amministrativo / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Amministrativa, Ufficio Anagrafe, Stato civile, Leva e Statistica	0	1	0	1	0	0
B9 Operaio / Indeterminato - Operaio impiegato presso il Servizio Manutentivo e del patrimonio.	0	1	0	1	0	0
C1 Istruttore Amministrativo / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Amministrativa, Ufficio Anagrafe, Stato civile, Leva e Statistica	0	1	0	1	0	0
PLA / indeterminato - Impiegato presso il Servizio di Polizia Locale	0	1	0	0	0	1
C4 Istruttore Amministrativo / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Amministrativa, Ufficio Personale, Famiglia e sociale	0	1	0	1	0	0
C4 Istruttore Amministrativo / Indeterminato - Impiegato presso il Servizio manutentivo e del patrimonio	0	1	0	1	0	0
D1 Funzionario Tecnico / Indeterminato - Impiegato presso il Servizio tecnico	0	1	0	1	0	0
D2 Funzionario Amministrativo / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Amministrativa - Responsabile dell'Area Amministrativa, finanziaria, manutentiva	0	1	0	1	0	0
B4 Operaio / Indeterminato - Impiegato presso il servizio manutentivo e del patrimonio	0	1	0	1	0	0
C1 Istruttore Amministrativo / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Amministrativa, ufficio ragioneria	0	1	0	1	0	0
B1 Operaio / Indeterminato - Impiegato presso il servizio manutentivo e del patrimonio	0	1	0	0	0	1
Segretario comunale	0	1	0	0	0	1

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 493.751,12.

Ai sensi della Legge regionale 20/2020, il rapporto tra la preventivata spesa del personale e le spese correnti risulta pari al 32,75% e, pertanto, il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale non risulta rispettato in sede di predisposizione del bilancio di previsione (limite fissato al 30,10%).

I criteri di graduazione delle posizioni dirigenziali per determinare la misura della indennità di posizione sono i seguenti:

Descrizione	Punti attribuibili
COMPLESSITA'	(max 30 punti)
01) capacità gestionali, organizzazione del lavoro	max 8 punti
02) complessità dei procedimenti/progetti gestiti	max 12 punti
03) specializzazione dei compiti ed arricchimento professionale	max 10 punti
RELAZIONI	(max 10 punti)
04) complessità del sistema relazione	max 4 punti

05) autonomia strategica	max 3 punti
06) evoluzione del quadro di riferimento	max 3 punti
RESPONSABILITÀ	(max 30 punti)
07) responsabilità formale	max 20 punti
08) responsabilità di programmazione e gestione	max 10 punti
BUDGET	Fino a 10 punti in proporzione alla somma tra entrata e spesa
N. DIPENDENTI	Fino a 20 punti in proporzione al totale del personale assegnato a ciascuna Area in Pianta Organica
Totale	(max 100 punti)

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

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

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il cd lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di presenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- Mattina 08.00 - 14.00;

- Mattina 08.00 – 12.30 (nei giorni di rientro);
- Pomeriggio 13.30 – 18.00 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al dirigente di Settore/titolare di p.o. la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via *e-mail* al proprio dirigente/titolare di p.o.. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del dirigente/titolare di p.o..

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- Supporto agli organi di governo;
- Attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- Prestazioni che si svolgono in turnazione;
- Polizia locale e amministrativa;
- Soccorso della protezione civile;
- Gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- Gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- Gestione dell'anagrafe mortuaria;
- Gestione delle pratiche di edilizia pubblica e privata.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- Prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- Sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- Garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- Garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;

- Garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- Garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;
- Verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- Formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli dirigenti, fermo restando che fino al mese di marzo 2024 hanno la priorità i dipendenti cd fragili:

- Adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
- Condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- Presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- Distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:

- il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio titolare di p.o.;
- il titolare di p.o. propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso;
- il titolare di p.o. competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza;
- questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal dirigente e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti all'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle

finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

3.3 Piano del fabbisogno del personale

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2023 era la seguente:

Classificazione / Profilo	Tempo Indeterminato		Tempo Determinato	
	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno
B2 Operatore Amministrativo / Indeterminato. Impiegato presso l'Area Amministrativa, Ufficio Segreteria e Protocollo.	0	1	0	0
B4 Operaio / Indeterminato - Impiegato presso il servizio manutentivo e del patrimonio	0	1	0	0
B9 Operatore Amministrativo / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Amministrativa, Ufficio Anagrafe, Stato civile, Leva e Statistica	0	1	0	0
B9 Operaio / Indeterminato - Operaio impiegato presso il Servizio Manutentivo e del patrimonio.	0	1	0	0
C1 Istruttore Amministrativo / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Amministrativa, Ufficio Anagrafe, Stato civile, Leva e Statistica	0	1	0	0
C1 Istruttore Amministrativo / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Amministrativa, ufficio ragioneria	0	1	0	0
C4 Istruttore Amministrativo / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Amministrativa, Ufficio Personale, Famiglia e sociale	0	1	0	0
C4 Istruttore Amministrativo / Indeterminato - Impiegato presso il Servizio manutentivo e del patrimonio	0	1	0	0
D1 Funzionario Tecnico / Indeterminato - Impiegato presso il Servizio tecnico	0	1	0	0
D2 Funzionario Amministrativo / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Amministrativa - Responsabile dell'Area Amministrativa, finanziaria, manutentiva	0	1	0	0

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai dirigenti (ovvero dai responsabili negli enti che ne sono privi), si attesta che non vi sono dipendenti o dirigenti in sovrannumero o in eccedenza.

Nel corso del triennio 2024/2026 sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria le seguenti cessazioni di personale:

- Anno 2024, nessuna cessazione;
- Anno 2025, cessazione del profilo Cat. B9 – Indeterminato/Operaio, impiegato presso il servizio Manutentivo e del patrimonio; risparmio previsto su base annua quantificato in euro 36.658,03;

- Anno 2026, nessuna cessazione.

Totale delle cessazioni previste nel triennio 2024/2026: n. 01 dipendente, per un risparmio previsto su base annua pari ad euro 36.658,03.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle *performance*, sono indicati i rispettivi obiettivi strategici che sono coerenti con il piano del personale.

Il completamento del quadro del personale con le assunzioni previste è necessario per rafforzare i settori che sono preposti allo svolgimento dei vari compiti istituzionali ed elencati per l'erogazione dei vari servizi.

Di conseguenza, le necessità di personale dell'ente sono prioritariamente relative a garantire la copertura dei posti di Agente di Polizia Locale (PLA1) e di un Operatore Cat. B1 da assegnare al servizio Manutenzioni e patrimonio del Comune. Sotto il primo profilo, l'esigenza nasce dalla necessità di garantire l'espletamento del servizio di polizia locale all'interno del Comune, venuto meno a seguito dello scioglimento della Convenzione a suo tempo stipulata con l'U.T.I. del Gemonese. La necessità di procedere all'assunzione di un nuovo operaio discende, invece, dal pensionamento della figura citata previsto con decorrenza dall'anno 2025 e dalla conseguente volontà dell'Amministrazione di garantire la continuità, e l'attuale livello qualitativo, dell'attività manutentiva svolta sul territorio.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2024/2026.

2024			
Classificazione / Profilo	Part time	Tempo pieno	Totale
PLA / indeterminato - Impiegato presso il Servizio di Polizia Locale	0	1	1

2025			
Classificazione / Profilo	Part time	Tempo pieno	Totale
B1 Operaio / Indeterminato - Impiegato presso il servizio manutentivo e del patrimonio	0	1	1

Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

B1 Operaio		
Procedura di assunzione	Assunzioni a tempo indeterminato	Assunzioni a tempo determinato
Concorso Pubblico	1	0

PLA1		
Procedura di assunzione	Assunzioni a tempo indeterminato	Assunzioni a tempo determinato
Concorso Pubblico	1	0

3.4 La formazione del personale

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

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- "Decreto cd Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2024/2026.

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

- Organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- Adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- Progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";
- Accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- Adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali;

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

- Sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- Garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- Rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- Valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione

- dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- Sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori;
 - Sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2026;
 - Supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
 - Predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
 - Dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.
 - Dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai dirigenti e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano i seguenti temi:

Tema	Numero Ore	Numero Partecipanti	Destinatari
Aggiornamento competenze amministrative e giuridiche	10	2	Ai dipendenti dell'ufficio Manutentivo e del patrimonio dell'Ente. Finalizzato a fornire le conoscenze sugli aggiornamenti della normativa disciplinante i rispettivi ambiti di competenza, con particolare riferimento al diritto amministrativo, in materia di privacy, trasparenza e anticorruzione.
Aggiornamento competenze amministrative e giuridiche	10	2	Ai dipendenti dell'ufficio Anagrafe, Stato civile, Leva e statistica. Finalizzato a fornire le conoscenze sugli aggiornamenti della normativa disciplinante i rispettivi ambiti di competenza, con particolare riferimento al diritto amministrativo, in materia di privacy, trasparenza e anticorruzione.
Aggiornamento competenze amministrative e giuridiche	10	1	Ai dipendenti dell'ufficio Segreteria e protocollo dell'Ente. Finalizzato a fornire le conoscenze sugli aggiornamenti della normativa disciplinante i rispettivi ambiti di competenza, con particolare riferimento al diritto amministrativo, in materia di privacy, trasparenza e anticorruzione.
Aggiornamento competenze amministrative e giuridiche	10	1	Ai dipendenti dell'ufficio Personale e assistenza dell'Ente. Finalizzato a fornire le conoscenze sugli aggiornamenti della normativa disciplinante i rispettivi ambiti di competenza, con particolare riferimento al diritto amministrativo, in materia di privacy, trasparenza e anticorruzione.
Aggiornamento competenze amministrative e giuridiche	10	2	Ai dipendenti dell'ufficio Ragioneria dell'Ente. Finalizzato a fornire le conoscenze sugli aggiornamenti della normativa disciplinante i rispettivi ambiti di competenza, con particolare riferimento al diritto amministrativo, in materia di privacy, trasparenza e anticorruzione.
Aggiornamento in ambito di gestione delle gare, appalti e contratti pubblici	8	2	Svolgimento di corsi finalizzati all'apprendimento della nuova disciplina sugli appalti pubblici (d.lgs.36/2023) ed all'approfondimento/miglioramento delle nozioni già acquisite da parte di entrambi i dipendenti dell'Ufficio Manutenzioni e patrimonio del Comune.

Comune di Venzone (UD)

Aggiornamento nell'ambito dei servizi anagrafici	8	2	Svolgimento di corsi finalizzati ad acquisire le principali nozioni relative all'evoluzione della normativa disciplinante i servizi anagrafici da parte di entrambi i dipendenti assegnati all'ufficio Anagrafe, Stato civile, Leva e statistica del Comune.
Formazione utilizzo software	4	8	Corsi di apprendimento per l'utilizzo delle nuove piattaforme certificate per l'espletamento delle gare e affidamenti pubblici di lavori, servizi e forniture.
Utilizzo software	8	2	Corsi di apprendimento sull'utilizzo dei nuovi software adottati dal Comune in materia di protocollazione, di gestione dei servizi telematici per il cittadino, sull'utilizzo del nuovo sito internet comunale, nonché per migliorare l'utilizzo dei programmi già in utilizzo da parte dell'Ente, primifra tutti ADWEB e Albo pretorio on line, nonché sull'utilizzo del nuovo sito web comunale e dello Sportello telematico.
Aggiornamento competenze in materia di gestione del personale	8	1	Aggiornamento in materia di gestione del personale e sulla normativa in materia di contributi e sussidi disciplinati dalla normativa statale e regionale da parte del dipendente assegnato all'Ufficio personale del Comune.
Aggiornamento in materia finanziaria contabile	8	2	Per il miglioramento delle nozioni in materia di elaborazione e gestione dei bilanci, nonché per addivenire alla corretta predisposizione del contoconsuntivo dell'ultimo esercizio da parte dei dipendenti assegnati al servizio finanziario del Comune.
Aggiornamento in materia di sicurezza sul posto di lavoro	8	2	Corso di aggiornamento per gli operai finalizzato ad aggiornare le nozioni già possedute in materia di sicurezza sul posto di lavoro ed acquisirne di nuove, tenute conto delle evoluzioni normative in materia, da parte degli operai comunali, il tutto al fine di garantire la propria sicurezza e quella dei colleghi.
Aggiornamento competenze giuridiche	4	2	Agli operai comunali finalizzato a fornire conoscenze in materia di privacy e anticorruzione.
Comunicazione	16	10	Corso per il personale comunale finalizzato a migliorare le capacità comunicative sul luogo di lavoro e nei confronti dell'utenza esterna.

L'ente è inoltre impegnato alla sottoscrizione di specifiche convenzioni con le Università per offrire la opportunità al proprio personale di iscrizione per il conseguimento di lauree.

Con l'utilizzazione di una quota definita nello specifico regolamento dell'incentivo per le funzioni tecniche di cui al comma 4 dell'articolo 113 del D.Lgs. n. 50/2016, viene finanziata la partecipazione di dipendenti e/o dirigenti dell'ente a master e scuole di specializzazione in tema di contratti pubblici.

4 SEZIONE QUARTA

4.1 Monitoraggio

Il monitoraggio della sottosezione “Valore pubblico” e “Performance”, come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell’Ente, si realizzano nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev’essere validata dall’Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L’attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall’ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull’avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall’Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l’attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- L’invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell’Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- La realizzazione di incontri dell’Ufficio Pari Opportunità;
- L’Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l’impatto delle azioni poste in essere.

L’attività di monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è articolata a cadenza annuale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l’analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall’apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di *performance* sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio

mensile.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.

Indice

	Introduzione	2
	La fase di prima applicazione	3
1	SEZIONE PRIMA	4
1.1	Scheda Anagrafica	4
1.2	Dati di contesto	4
2	SEZIONE SECONDA	6
2.1	Valore pubblico	6
2.2	Piano della performance	12
2.3	Rischi corruttivi e trasparenza	14
3	SEZIONE TERZA	25
3.1	Struttura organizzativa	25
3.2	Organizzazione del lavoro agile	32
3.3	Piano del fabbisogno del personale	34
3.4	La formazione del personale	37
4	SEZIONE QUARTA	40
4.1	Monitoraggio	40