



Comune di Remanzacco

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n°80 del 28.06.2023

Introduzione

Quadro normativo di riferimento

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) rappresenta il nuovo strumento di programmazione per le pubbliche amministrazioni ed ha l'obiettivo di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso.

Il PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 recante: *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113.

Tale disposizione ha previsto per le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti l'obbligo di predisposizione del PIAO oltre a evidenziarne le finalità: consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso;

Il termine di adozione del PIAO, definito dal DM 132/2022 che vi ha dato definitiva attuazione, è fissato nel 31 gennaio di ciascun anno e, in caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro 30 giorni dal termine fissato per tale adempimento.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Ai sensi dell'art. 1 del DPR n. 81 del 24 giugno 2021, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

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

Il Comune di Remanzacco avendo un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità è tenuto alla redazione del P.I.A.O. in forma semplificata ai sensi dell'art. 6 del DM 30/06/2022 n.132.

Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO

In seguito alla prima adozione lo scorso 09 novembre, nel 2023 l'approvazione si inserisce in un momento in cui il DUP e il Bilancio sono stati approvati rispettivamente con deliberazioni consiliari nr. 49 del 12 del 12.04.2023 e nr. 15 del 10.05.2023, esecutiva.

Il presente documento viene redatto in conformità al decreto 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio, nonché del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (ex art. 6 del D.L. 80/2021) con il quale sono state individuate ed abrogate le disposizioni che prevedono adempimenti relativi ai piani assorbiti.

Fanno parte del documento:

- le Sezioni strategica del DUP che ne identifica gli obiettivi di valore pubblico, come previsto dalle citate Linee guida;
- il Piano della Performance 2023/2025;
- la programmazione del Fabbisogno di personale 2023/2025;
- il Piano delle azioni positive 2023-2025;
- il Piano della formazione 2023-2025;
- il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025.

Struttura del documento

Il presente documento si compone di cinque sezioni:

Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione" dove sono riportati i dati identificativi dell'amministrazione;

Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione", composta dalle seguenti sotto-sezioni:

- **sottosezione 2.1 "Valore pubblico"**: risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, definiti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria con riferimento alle previsioni generali delle linee programmatiche di mandato e delle Sezioni strategica ed operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- **sottosezione 2.2 "Performance"** suddivisa nei seguenti paragrafi:
 - 2.2.1 Piano della performance 2023/2025
 - 2.2.2 Gli obiettivi di digitalizzazione
 - 2.2.3 Gli obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere
- **sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"**: impatto contesto esterno ed interno, mappatura processi, identificazione e valutazione dei rischi, misure di sicurezza, monitoraggio, programmazione trasparenza di cui al Piano Triennale Anticorruzione approvato con deliberazione giunta nr. 46 del 06.03.2023

Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", composta dalle seguenti sottosezioni:

- **sottosezione 3.1 “Struttura organizzativa”**: modello organizzativo adottato dall'amministrazione;
- **sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”**: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;
- **sottosezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni di personale”** suddivisa nei seguenti paragrafi:
 - 3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno
 - 3.3.2 Formazione del personale

Sezione 4 "Monitoraggio", con indicazione degli strumenti e delle modalità di monitoraggio delle precedenti sezioni

Sezione 5 "Allegati", con indicazione dei documenti allegati al PIAO.

Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di Remanzacco	
Indirizzo:	Piazza P. Diacono, 16 33043 Remanzacco (UD)
Codice fiscale/Partita IVA:	C.F. 80006810305 P.IVA 00298690306
Sindaco:	Briz Daniela
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	n° 15
Numero complessivo di abitanti al 31 dicembre anno precedente:	n. 6040
Telefono:	0432 667013
Sito internet:	https://www.comune.remanzacco.ud.it
E-mail:	segretario@comune.remanzacco.ud.itt
PEC:	comune.remanzacco@certgov.fvg.it

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

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

I principali documenti di programmazione dell'ente sono rappresentati da:

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

- documento Unico di Programmazione DUP e relativa nota di aggiornamento (art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000) che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
- piano Esecutivo di Gestione che contiene la declinazione del bilancio di previsione in capitoli di spesa conferendo un maggiore livello di dettaglio alle risorse finanziarie assegnate
- piano della Performance (art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000 – art. 38-42 L.R. n. 18/2016) che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nella sezione operativa (SeO) del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Sottosezione 2.1 “Valore pubblico”

In questa sezione sono indicati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione adottati da ciascuna amministrazione.

Come previsto dalle linee guida ministeriali si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano alle sezioni strategica del DUP.

Le linee programmatiche di mandato 2020-2025 sono state approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 30 del 31.07.2019 e sono l'espressione delle azioni e dei progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Si riportano di seguito gli obiettivi strategici di cui alla sezione strategica del DUP 2023/2025: per ogni missione di bilancio, sono indicate le linee di mandato e gli obiettivi strategici che questa amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato.

Linea Programmatica: 1 AMBIENTE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Il concetto di sviluppo sostenibile continuerà ad essere il principio ispiratore delle scelte del Comune. Negli ultimi decenni Remanzacco, come anche i Comuni della cintura udinese, ha avuto uno sviluppo urbanistico molto importante sia nel capoluogo che nelle frazioni. Oggi la situazione presenta una fase di rallentamento nelle nuove richieste di costruzioni, ed anche per questo lo strumento urbanistico nell'immediato futuro dovrà puntare a premiare la riqualificazione e la ristrutturazione di molti edifici datati. Ci promettiamo quindi di favorire con incentivi, progetti, normative e regolamenti diverse azioni multidisciplinari a misura d'uomo, volte a ripresentare al territorio ambienti idonei ad accogliere le quotidiane e usuali attività di tutte le fasce di popolazione, dando così la possibilità di fruire di luoghi, spazi ed edifici al maggior numero di persone possibile, migliorandone così la qualità della vita. Per fare tutto questo dovremmo continuare e migliorare i principi fondamentali dei nuovi modelli di sviluppo quali: qualità della vita, qualità urbana, qualità ambientale, qualità paesaggistica e conseguente accessibilità del territorio. Questi principi dovranno essere condivisi con nuovi strumenti di partecipazione, in modo da creare e incrementare il senso di appartenenza di tutti noi nei confronti del "Nostro territorio".

Linea Programmatica: 2 SCUOLA ED ISTRUZIONE

La scuola è un sistema articolato in continua evoluzione per istruire i nostri figli: in quest'ottica risulta importante l'integrazione con progetti trasversali che affianchino l'offerta didattica per favorire ancor più la crescita degli studenti in senso multidisciplinare soprattutto in un contesto scuole che "accoglie e sviluppa il potenziale di ciascuno". Considerando l'importanza delle attività di sviluppo e di supporto all'ambito dell'istruzione a completamento della formazione dei futuri cittadini, si conferma la linea politica di sostegno alle Istituzioni scolastiche e alle associazioni del territorio che interagiscono con il mondo della scuola. promuovendo il diritto a un'istruzione completa e di ampio respiro e favorendo il benessere del minore.

Linea Programmatica: 3 CULTURA, SPORT ED ASSOCIAZIONISMO

Sostegno all'associazionismo del territorio, creazione di momenti di aggregazione, volontariato, formazione, socialità e svago mediante il mantenimento ed il miglioramento dell'offerta culturale e sportiva.

Linea Programmatica: 4 POLITICHE SOCIALI

Mantenimento e miglioramento della qualità della vita attraverso il sostegno e la creazione di servizi e opportunità a favore di famiglie e delle fasce più deboli della popolazione

Linea Programmatica: 5 ATTIVITA' PRODUTTIVE, COMMERCIO E AGRICOLTURA

Gli imprenditori e le loro imprese, unitamente ai loro collaboratori, sono i produttori della ricchezza. Il famoso PIL è direttamente originato dalle loro idee, dal loro impegno, dalle responsabilità e dai rischi che si assumono. Purtroppo in questi ultimi anni molte sono le aziende che hanno dovuto chiudere i battenti, mentre si è registrato un incremento delle attività legate al turismo e sono raddoppiati i numeri del commercio elettronico. L'amministrazione comunale e la comunità devono tener conto di questi elementi ed attivarsi per supportare le attività economiche già operanti sul territorio e favorire l'apertura di nuovi insediamenti che possano generare reddito e nuovi posti di lavoro. Si continuerà ad affiancare e sostenere tutte le attività del territorio implementando le occasioni di incontro a mezzo eventi o sviluppo di attività in diretta collaborazione con le imprese.

Per sviluppare questa visione inclusiva si mira a creare rapporti di collaborazione anche con le Ass.ni Imprenditoriali dei Comuni limitrofi nel costituendo “Distretto del Commercio.”

Linea Programmatica: 6 ATTIVITÀ ISTITUZIONALE, PARTECIPAZIONE, COMUNICAZIONE E GEMELLAGGI

Potenziamento degli strumenti di comunicazione e partecipazione delle attività amministrative a favore della collettività, sviluppo delle iniziative di gemellaggio con comunità italiane e straniere

Ogni obiettivo strategico dell'amministrazione è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi definiti nella sezione operativa del DUP.

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi ed ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate.

Ogni obiettivo operativo corrisponde ad una o più attività gestionali che sono declinate nella successiva sottosezione (2.2 performance)

Sottosezione 2.2 “Performance”

2.2.1 Piano della performance 2023-2025

In questa sezione è riportato l'elenco degli obiettivi costituenti il Piano della performance.

Il Piano della prestazione è adottato ai sensi del D. Lgs. 150/2009 così come modificato dal D.lgs. 74/2017 e della L.R. 18/2016 è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'ente e quelli direzionali, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento.

I contenuti del piano sono stati definiti con un processo partecipato che ha coinvolto gli assessori e i Responsabili dell'ente e rappresenta pertanto lo strumento di raccordo tra l'organo esecutivo e quello operativo (i Responsabili di PO) cui gli obiettivi e le risorse necessarie al loro raggiungimento vengono assegnati.

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

- Programma di mandato dell'amministrazione, approvato con delibera consiliare n. 30 del 31 luglio 2019, esecutiva;
- Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025;
- Bilancio di Previsione 2023/2025, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 15 del 10.05.2023;

Il Piano della performance rappresenta uno dei presupposti del controllo di gestione e l'elemento portante del sistema di misurazione e di valutazione dei responsabili e dei dipendenti adottato dall'ente, infatti il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente piano influirà sulla

valutazione del personale Dipendente, delle Posizioni Organizzative e del Segretario Generale, secondo la metodologia di valutazione delle prestazioni vigenti nell'Ente: regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e Sistema di misurazione e valutazione della performance.

La performance viene rilevata e misurata a due livelli:

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

Il concetto di performance è riferito al contributo che un soggetto (ente, servizio, o singolo dipendente) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi aziendali per i quali è nato ovvero alla soddisfazione dei bisogni espressi dai cittadini utenti.

Il Piano della performance è strutturato in modo da consentire una misurazione, valutazione e rappresentazione in modo integrato ed esaustivo del livello di performance atteso nonché di individuare in maniera sintetica gli obiettivi assegnati ai vari servizi con i tempi di realizzazione e i risultati attesi, espressi da appositi indicatori di risultato. (TABELLA 1 e 2 – SCHEDA RIASSUNTIVA OBIETTIVI)

Gli obiettivi fanno diretto riferimento agli indirizzi politici di mandato inseriti nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione ed agli obiettivi operativi inseriti nella sezione operativa del medesimo Documento Unico di Programmazione.

Tale sistema, tramite il monitoraggio in corso d'esercizio, permette di evidenziare tempestivamente scostamenti e criticità rispetto a quanto programmato consentendo quindi di porre in essere eventuali interventi correttivi.

Di seguito si riportano gli obiettivi suddivisi per ogni unità operativa, con i rispettivi indicatori di risultato e i pesi di ogni obiettivo

CENTRO DI RESPONSABILITÀ N. 1

AREA: AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA

UNITÀ OPERATIVE:

01	SERVIZI DEMOGRAFICI
02	SERVIZI SEGRETERIA, PERSONALE, CONTRATTI E INFORMATICA
03	SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA

Referenti:

Sindaco BRIZ DANIELA

Vice Sindaco/Assessore alle attività produttive e commercio: Bonetti Leopoldo

Assessore alla cultura Bevilacqua Giorgio

Assessore alle politiche scolastiche Blasigh Karin

Assessore alle politiche socio-assistenziali, della salute e pari opportunità: Durì Annarita.

Assessore alle politiche giovanili, della famiglia e delle relazioni generazionali: Abramo Gabriella.

Assessore alla protezione civile, sicurezza pubblica, patrimonio e viabilità: Masetti Gianluca.

Consigliere Comunale delegato alla comunicazione, partecipazione, gemellaggi, innovazione digitale e patrimonio della memoria: Mei Simone.

Consigliere Comunale delegato all'ambiente: Roussel Mario.

Consigliere Comunale delegato alla famiglia e nuove fragilità: Olimpi Ida Maria.

Consigliere Comunale delegato alle politiche della prima infanzia: Viscardi Fabrizia.

Consigliere Comunale delegato all'associazionismo, volontariato, turismo e promozione del territorio: Orsettigh Fabio.

Capo gruppo "Insieme Briz Sindaco" e Consigliere Comunale delegato ai rapporti con le istituzioni e partecipate: Angeli Dario

Personale assegnato

Responsabile di P.O. Donati dott.ssa Debora – Segretario comunale

Erica Collino cat. C

Novielli Lina cat. C

Smedile Chiara cat. C

Giannotti Katuscia cat. A

Venturini Sonia cat. C

Pregolato Desirè cat. B

Nurra Patrizia cat. B

ATTIVITÀ

SERVIZIO AMMINISTRATIVO:

ATTIVITÀ

- Deliberazioni di Giunta Comunale;
- Deliberazioni di Consiglio Comunale;
- Ordinanze Sindacali;
- Protocollazione atti in entrata e in uscita;
- Archivio;
- Organizzazione e attività di supporto agli Organi comunali ed al Segretario Comunale;
- Cultura e sport;
- Mostre;
- Promozione lettura;
- Istruzione e attività extrascolastiche;
- Rapporti con autorità scolastiche;
- Rapporti con il pubblico;
- Gestione del trasporto scolastico;
- Attività di promozione turistica e gemellaggio;
- Redazione periodico comunale;
- Contratti;
- Attività di pubblicazione e notificazione di atti;
- Gestione albo on line, pubblicazioni;
- Gestione Appalti forniture relative al servizio;
- Pratiche trasporto salme;
- Servizio Elettorale;
- Atti di Stato Civile;
- Rilascio certificati ed atti diversi;
- Tenuta anagrafe;
- Giudici popolari;
- Statistiche e censimenti;
- Numerazione civica;
- Autenticazione e rilascio documenti di riconoscimento;
- Gestione diritti di segreteria, stato civile e carte d'identità';
- Esame e istruttoria domande di contributo
- Gestione amministrativa biblioteca,
- Gestione progetti giovani e famiglia (campo giovanile internazionale, Consiglio comunale dei ragazzi, borse lavoro giovani, Punto d'incontro, filo di Arianna ecc;
- Collaborazione con ditta privata per predisposizione stipendi dipendenti e amministratori

- Gestione giuridica del personale dipendente, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, LSU , LPU;
- Adempimenti in materia del D.Lgs. 81/2008
- Anagrafe canina (registrazione e cancellazione, gestione banca dati regionale) ed adempimenti correlati alle convenzioni con canili autorizzati;
- Colonie feline adempimenti correlati (censimento, registrazione, sterilizzazione);
- Notifiche atti
- Macellazione suini (ordinanze sindacali e gestione pratiche);
- Gestione polizze assicurative;
- Gestione società partecipate;
- Rinnovo abbonamenti e adesione alle diverse associazioni.
- Economato e provveditorato;
- Gestione Canone unico patrimoniale (occupazione suolo pubblico)

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

ATTIVITÀ

- Centri estivi;
- Soggiorni anziani;
- Gestione amministrativa strutture residenziali e nido d'infanzia;
- Rilascio autorizzazioni al funzionamento di strutture e servizi sociali;
- Progetti pari opportunità;
- Gestione progetti e servizi specifici;
- Gestione dell'attività inerente la gestione delegata all'ASL n. 4 Medio Friuli dei servizi ed interventi di cui alla L. R. 41/96;
- Iter amministrativo del TSO;
- Promozione e sostegno economico delle attività realizzate dai soggetti pubblici e privati che gestiscono centri di aggregazione giovanile (art. 25 L.-R. 24/2006);
- Contributi per il rimpatrio di immigrati;
- Gestione amministrativa del servizio sociale per le funzioni non delegate al comune di Cividale del Friuli
- Gestione fondo alimentare destinato all'acquisto di beni alimentari di prima necessità di cui all'articolo 1, comma 450, della legge 29 dicembre 2022, n. 197, ai sensi del comma 451 del medesimo articolo.

RISORSE FINANZIARIE:

Le voci ENTRATA, allegato sub A) e SPESA, allegato sub B), assegnate al centro di responsabilità, vengono dettagliatamente indicate in allegato.

RISORSE STRUMENTALI: **VEDASI INVENTARIO COMUNALE**

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2023

Il responsabile del C.D.R. dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati

<u>SERVIZI DEMOGRAFICI</u>
<u>Servizi anagrafici:</u> tenuta e gestione (iscrizioni, modifiche, cancellazioni, ecc.) dell'anagrafe della popolazione; dichiarazioni anagrafiche; famiglie anagrafiche e convivenze; tenuta degli schedari; stranieri e cittadini dell'unione; anagrafe degli italiani residenti all'estero; anagrafe dei pensionati; certificazioni varie; carte d'identità; autenticazioni; toponomastica.
<u>Macellazione suini</u> (ordinanze sindacali e gestione pratiche).
<u>servizi dello stato civile:</u> tenuta dei registri di stato civile, certificazioni; permessi di seppellimento; pratiche trasporto salme; servizio reperibilità.
<u>servizio elettorale:</u> elettorato attivo e passivo; tenuta e gestione delle liste elettorali; adempimenti elettorali; revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie delle liste elettorali; tenuta albi scrutatori e presidenti di seggio; elezioni amministrative e europee.
<u>servizio leva:</u> formazione e tenuta delle liste di leva; aggiornamento ruoli matricolari.
<u>servizi per la giustizia:</u> tenuta degli albi dei giudici popolari.
<u>SETTORE AMMINISTRATIVO:</u>
<u>Gestione polizze assicurative;</u> gestione rapporti con il broker e esperimento gare per affidamento servizi alle diverse compagnie di assicurazione.
<u>Gestione società partecipate:</u> gestione adempimenti relativi.
<u>servizio cimiteriale:</u> rilascio autorizzazioni per esumazioni ed esumazioni straordinarie ed affidamento ceneri; tenuta registri esumazioni, inumazioni e tumulazioni.
<u>servizio notifiche:</u> attività di notificazione per conto del Comune, dello Stato e di altre Amministrazioni.
<u>albo pretorio:</u> gestione e pubblicazioni albo pretorio.
<u>cultura e sport:</u> organizzazione delle rassegne culturali, degli eventi sportivi, organizzazione di mostre, attività di promozione turistica e gemellaggio, redazione periodico comunale, gestione amministrativa della biblioteca.

istruzione e attività extra-scolastiche: ogni attività legata alle scuole dell'obbligo presenti sul territorio comunale, rapporti con autorità scolastiche, gestione del trasporto scolastico, organizzazione attività extra-scolastiche (mensa assistita, doposcuola, pre e post accoglienza, servizio nanna, centri estivi, ecc).

nido d'infanzia: ogni attività legata alla gestione amministrativa del nido d'infanzia comunale, rilascio di autorizzazioni al funzionamento dei servizi integrati per la prima infanzia.

gestione progetti giovani e della famiglia: organizzazione e gestione dei progetti relativi ai giovani e alla famiglia (campo giovanile internazionale, Consiglio Comunale dei Ragazzi, borse lavoro giovani, Punto Incontro, Filo di Arianna, ecc)

Gestione residua del personale: Collaborazione con la Comunità del Friuli Orientale alla quale è stato trasferita la funzione di gestione del personale (predisposizione degli stipendi dei dipendenti e degli amministratori e degli atti finalizzati ai trattamenti di pensione), Lavoratori socialmente utili, lavoratori di pubblica utilità e lavoratori di pubblica utilità ai sensi del codice della strada, gestione sorveglianza sanitaria e gestione adempimenti ex D.Lgs. 81/08.

gestione tasse: la gestione attiva e passiva della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche pubbliche.

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Funzioni non delegate all'Ambito Socio Assistenziale:

- Centri estivi;
- Soggiorni anziani
- Gestione amministrativa strutture residenziali e nido d'infanzia;
- Rilascio autorizzazioni al funzionamento di strutture e servizi sociali;
- Progetti pari opportunità;
- Gestione progetti e servizi specifici
- Gestione dell'attività inerente la gestione delegata all'ASOUI ed interventi di cui alla L. R. 41/96;
- Iter amministrativo del TSO
- Promozione e sostegno economico delle attività realizzate dai soggetti pubblici e privati che gestiscono centri di aggregazione giovanile (art. 25 L.-R. 24/2006);
- Gestione amministrativa del servizio sociale per le funzioni non delegate al comune di Cividale del Friuli

Segretariato sociale inteso come riferimento immediato della domanda sociale, per fornire informazioni di pronta utilizzazione atte ad orientare l'utente svolgendo un'azione di filtro verso le risorse di altri enti e servizi; segnalazione e collaborazione con questi nell'interesse dell'utente.

SETTORE MENSA

Servizio mensa scolastica: ogni attività di gestione del servizio mensa (escluse manutenzioni straordinarie di competenza dell'U.T.).

Domande di contributo: iniziative volte ad acquisire finanziamenti, contributi ecc. relativi alle attività di area e relativa rendicontazione.

Gestione residui: Si intendono qui integralmente richiamati i PP.RR.OO. degli esercizi precedenti per le attività non esaurite in corso dell'esercizio di riferimento. Il perfezionamento di queste integra il presente P.R.O. e costituisce ulteriore obiettivo per il 2023.

Budgets di bilancio esercizio finanziario 2023 e pluriennale 2023-2025:

Il P.R.O. è strutturato, ai fini dei budgets assegnati e degli impegni di spesa che superano l'esercizio 2022, su base triennale in coerenza con il D.U.P. ed il bilancio pluriennale 2023-2025.

Gestione appalti dell'area: predisposizione dei bandi di gara dei servizi e forniture relative all'area, pubblicazione, gestione della gara e degli esiti.

Gestione informatica: gestione amministrativa dei servizi informatici del Comune.

OBIETTIVI DI SVILUPPO – ANNO 2023

	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	PROGRAMMA / PROGETTO D.U.P.
01	A seguito del trasferimento delle funzioni del personale e dei tributi alla CFO e alla delibera di Giunta n. 72 del 7 giugno 2023, esecutiva, avente ad oggetto la riorganizzazione e redistribuzione delle funzioni nell'area amministrativa e dei servizi alla persona, l'ufficio deve gestire la concessione delle sale comunali.	Predisposizione documento di ricognizione relativo alle concessioni in essere entro il 30.6.2023. Verifica pagamenti entro il 31.7.2023. Rilascio concessione entro 3 gg dalla richiesta	20%	Programma 2 Scuola e istruzione

<p>02</p>	<p>Gestione fondi PNRR</p> <p>Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE</p> <p>Adozione app IO</p> <p>Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici</p> <p>Abilitazione al cloud per le PA locali</p> <p>Adozione piattaforma PagoPA</p> <p>Piattaforma Digitale Nazionale Dati</p>	<p>1. Entro 28.07.23 avviare l'attività o rinunciare</p> <p>2. Entro 11.08.23 concludere l'attività e chiedere il pagamento dei fondi</p> <p>3. Entro 02.12.23 concludere l'attività e chiedere il pagamento dei fondi</p> <p>4. entro 31.12.23 concludere l'attività e chiedere il pagamento dei fondi</p> <p>5. entro 19.07.23 fare le attività previste, entro 31.12.23 concludere l'attività e chiedere il pagamento dei fondi</p> <p>6. entro 19.06.23 scegliere il fornitore, entro 31.12.23 concludere l'attività e chiedere il pagamento dei fondi</p>	<p>20%</p>	<p>Programma 6</p> <p>Organizzazione generale e attività Istituzionale</p>
------------------	--	--	------------	--

	<p>Monitoraggio in sede di controlli interni delle misure indicate nel Piano anticorruzione.</p> <p>Formazione</p> <p>Aggiornamento della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente</p>	<p>Partecipazione controlli interni</p> <p>n. incontri</p> <p>Monitoraggio delle misure</p> <p>Partecipazione ad almeno 1 corso</p> <p>Scadenze previste per le pubblicazioni</p>		
06	<p>Garantire la migliore funzionalità possibile degli uffici di competenza assicurando adeguati servizi ai cittadini sia direttamente, per gli uffici operativi, sia indirettamente per gli uffici di supporto.</p>	<p>n. ricorsi</p> <p>n. segnalazioni</p> <p>n. reclami</p>	10%	Tutti i programmi
07	<p>Formazione piattaforma Syllabus</p>	<p>24 ore di formazione entro il 31.12.2023</p>	10%	Tutti i programmi

CENTRO DI RESPONSABILITÀ N. 2

AREA TECNICO MANUTENTIVA URBANISTICA E AMBIENTE

Referenti:

Sindaco Lavori pubblici , all' Ambiente e all'urbanistica Daniela Briz

Personale assegnato:

Responsabile - Rinaldi dott.ssa architetto Flavia cat. D TPO

Segatto Luana cat. C

Cainero Lucia cat. C

Filipig Sandro cat. C

Galai Cristian cat. B – capo operaio

Grimaz Daniele cat. B

Serafini Matteo cat. B

ATTIVITÀ:

1. EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

- Esame ed istruttoria domande di concessione e/o autorizzazione e di denunce d'inizio attività per l'edilizia, per insegne luminose, per occupazione suolo pubblico e varie;
Partecipazione alle sedute della Commissione edilizia
- Sopralluoghi di verifica e controllo attività di edilizia privata;
- Rilevamenti ed emissione provvedimenti relativi all'abusivismo edilizio,
- Gestione pratiche condono edilizio;
- Autorizzazione paesaggistiche ex Legge n. 431/85;
- Autorizzazione al taglio di piante in zona soggetta a tutela ambientale;
- Segretario commissione comunale per l'edilizia;
- Rapporti con ASL;
- Rapporti con SUAP UTI Natisone fino al 30.06.2017
- Calcolo oneri di concessione L. 10/1977 "Bucalossi"
- Sopralluoghi per certificazioni varie relative allo stato dei fabbricati;
- Certificazioni di conformità e compatibilità urbanistica;
- Certificazioni di destinazione urbanistica;
- Certificazioni per applicazione aliquota IVA agevolata;
- Compilazione periodica statistiche richieste da parte di altri Enti;
- Anagrafe tributaria – rapporto sulle concessioni, titolare e progettista;
- Archiviazione dei dati;
- Verifiche e ricerche in archivio;
- Rilascio concessione in sanatoria;
- Vigilanza urbanistica, rapporti, ordinanze di sospensione e di ripristino, ripristini d'ufficio, recupero delle spese;
- Informazioni ai professionisti e ai cittadini;
- Rapporti con Enti pubblici ed erogatori di servizi;

- Collaborazione con progettisti aventi incarichi per la redazione di strumenti urbanistici;
- Manutenzione strade bianche;
- Classificazione industrie insalubri;
- Adempimenti in materia di rifiuti tossico nocivi D.Lgs. n. 22/97;
- Adempimenti relativi alla dismissione dell'amianto;
- Compilazione M.U.D.;
- Legge 46/1990 e Legge n. 10/1990;
- I.C.I. verifica dati catastali;
- Verifica procedimenti per la sicurezza dei luoghi di lavoro ex D.Lgs. n. 626/94;
- Procedimenti per appalto manutenzione automezzi e manutenzione macchine d'ufficio;
- Tenuta dell'inventario dei beni immobili.
- Rilascio certificazioni per il conseguimento di agevolazioni fiscali a favore della piccola proprietà contadina (art. 7 L.R. 24/2006);
- Determinazione valore venale degli immobili (art. 14 L.R. 24/2006);
- Statistica mensile ISTAT

2. EDILIZIA PUBBLICA

- Programmazione opere pubbliche;
- Predisposizione domande di contributo e relativi allegati da trasmettere agli enti competenti,
- Predisposizione atti relativi a disciplinari per incarichi di progettazione e direzione lavori;
- Atti relativi a tutte le fasi della procedura di appalto, bandi di gara, lettere d'invio, bozze di contratto, verbali di gara ed aggiudicazioni;
- Atti relativi a tutte le fasi di gestione dei contratti di appalto;
- Acquisizione di pareri e nulla – osta;
- Procedimenti espropriativi. Atti relativi a tutte le fasi, dalla predisposizione della notifica agli interessati fino alla conclusione;
- Stipulazione dei contratti di appalto;
- Impegni di spesa relativi al servizio;
- Rapporti e atti con gli Enti mutuanti ed erogatori di contributi;
- Liquidazione S.A.L., approvazione di perizie e approvazione del certificato di regolare esecuzione;
- Rendicontazione della spesa sostenuta;
- Rapporti con professionisti ed imprese;
- Sopralluoghi di cantiere;
- Rapporti con gli erogatori di pubblici servizi;
- Rapporti con uffici provinciali, regionali, statali;
- Acquisizione e/o espropriazione di aree;
- ISTAT opere pubbliche;
- Sopralluoghi per accertamenti inerenti la manutenzione delle strade e della segnaletica;
- Procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi di pertinenza dell'area;
- Manutenzione del patrimonio edilizio comunale;
- Servitù militari;
- Gestione tecnica r.s.u. e differenziata;
- Autorizzazione per impianti di distribuzione carburanti;
- Elaborazione dei piani di azione in materia di inquinamento atmosferico (art. 13 L.R. 24/2006);
- Rilascio autorizzazioni alla costruzione e all'esercizio di elettrodotti con tensione uguale o inferiore a 150 chilovolt che interessano esclusivamente il territorio comunale (art. 21, c. 1 L.R. 24/2006);

- Promozione fonti rinnovabili e del risparmio energetico, attività in materia di controllo e di uso razionale dell'energia (art. 21, c. 1 L.R. 24/2006);
 - Individuazione aree idonee alla realizzazione di reti di teleriscaldamento e relativi impianti (art. 21, c. 1 L.R. 24/2006);
 - Autorizzazioni relative ad installazione ed esercizio di impianti di produzione di energia elettrica che utilizzano fonti rinnovabili e rifiuti, con potenza uguale o inferiore a 10 megawatt termici (art. 21, c. 1);
 - Rilascio autorizzazioni relative all'installazione e all'esercizio degli impianti di produzione di energia elettrica che utilizzano fonti rinnovabili e rifiuti, con potenza uguale o inferiore a 10 megawatt termici (art. 21, c. 1 L.R. 24/2006);
 - Installazione ed esercizio di impianti e depositi di oli minerali di capacità fino a 3000 metri cubi, esclusi impianti e depositi dotati di oleodotti (art. 21, c. 1 L.R. 24/2006);
 - Rilascio autorizzazioni paesaggistiche relative agli interventi sui corsi d'acqua (art. 24 L.R. 24/2006);
 - Costruzione, ampliamento, miglioramento di impianti sportivi e recupero di impianti sportivi in disuso (art. 25 L.R. 24/2006);
 - Sostegno degli investimenti realizzati da soggetti pubblici e privati per l'adeguamento di strutture destinate a centri di aggregazione giovanile (art. 25 L.R. 24/2006).
- Redazione di progetti per opere non complesse e di modesta entità

Funzioni residuali non più svolte dal servizio economico finanziario e di polizia locale (gestione utenze e canoni comunali di tutte le proprietà comunali, manutenzioni impianti videosorveglianza).

SETTORI OPERATIVI:

01 SETTORE LAVORI PUBBLICI

02 SETTORE EDILIZIA PRIVATA

03 SETTORE URBANISTICA

04 SETTORE MANUTENZIONI E SERVIZI AUSILIARI

RISORSE FINANZIARIE: Le voci ENTRATA, allegato sub a) e SPESA, allegato sub B), assegnate al centro di responsabilità, vengono dettagliatamente indicate in allegato.

RISORSE STRUMENTALI:

VEDASI INVENTARIO COMUNALE

ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO ANNO 2023

Il responsabile del C.D.R. dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati.

SETTORE LAVORI PUBBLICI
Lavori pubblici: attività di supporto alla programmazione dell'amministrazione comunale; adempimenti inerenti alle progettazioni, alle direzioni lavori, gestione economica dei lavori (liquidazioni s.a.l., spese tecniche, ecc.), gestione tecnica dell'esecuzione dei lavori (consegne lavori, varianti, contabilità, definizione controversie, piani di sicurezza, collaudi, certificati di regolare esecuzione, ecc.); gestione delle procedure espropriative per quanto non di competenza della CUC.
SETTORE EDILIZIA PRIVATA
Titoli abilitativi edilizi: gestione dei permessi a costruire, SCIA e comunicazioni edilizia libera, delle sanatorie edilizie, dei procedimenti di agibilità ed abitabilità; della vigilanza edilizia (in uno con l'ufficio di polizia municipale), istruttori delle pratiche da inviare allo SUAP, rilascio autorizzazioni paesaggistiche, rilascio certificazioni.
Ambiente: adempimenti connessi alla legislazione in materia di tutela delle acque (scarichi diretti, scarichi indiretti, smaltimenti liquami e fanghi), di tutela del suolo (es. gestione rifiuti); di tutela dell'aria, di tutela dall'inquinamento acustico; adempimenti connessi alla legislazione in materia di valutazioni di impatto ambientale.
SETTORE URBANISTICA
Pianificazione: gestione degli strumenti urbanistici di programmazione generale e dei relativi strumenti attuativi, dei piani di edilizia economica popolare, dei piani di recupero, del rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;
SETTORE MANUTENZIONI E SERVIZI AUSILIARI
Patrimonio e Demanio: attività di gestione dei beni immobili patrimoniali e demaniali, collaborazione alla tenuta degli inventari, procedure di dismissione e alienazione, valutazioni di convenienza e procedure tecnico-amministrative, stime e computi relativi ad affittanze attive e passive; gestione dei rapporti locativi attivi e passivi, aggiornamento e tenuta elenco, con relativo valore catastale dei beni immobili comunali; rilascio certificazioni, informazioni e dati ai cittadini o professionisti interessati riferiti a strade comunali, aree pubbliche, fabbricati, occupazioni ecc.; adempimenti connessi alle disposizioni in materia di miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro; viabilità;
Servizi manutentivi : Dovrà essere garantita quanto meno la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel corso del passato esercizio, nonché lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. In particolare, a titolo esemplificativo, si dovrà curare la programmazione, il coordinamento e l'attuazione degli interventi di manutenzione

ordinaria e straordinaria del patrimonio e del demanio comunali; la manutenzione delle scuole e dei fabbricati comunali, dei cimiteri.

Domande di contributo: Sono di competenza del centro di responsabilità tutte le iniziative volte ad acquisire finanziamenti, contributi, rimborsi ecc. relativi alle attività di area

Rendicontazioni: Sono di competenza del centro di responsabilità tutte le attività di rendicontazione dei contributi/rimborsi concessi per attività dell'area.

Gestione residui: Si intendono qui integralmente richiamati i PP.RR.OO. degli esercizi precedenti per le attività non esaurite in corso dell'esercizio di riferimento. Il perfezionamento di queste integra il presente P.R.O. e costituisce ulteriore obiettivo per il 2023.

Budgets di bilancio esercizio finanziario 2023 e pluriennale 2023-2025: Il P.R.O. è strutturato, ai fini dei budgets assegnati e degli impegni di spesa che superano l'esercizio 2022, su base triennale in coerenza con il DUP ed il bilancio pluriennale 2023-2025

	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	PROGRAMMI/PROGETTI D.U.P.
01	Collocazione porte urbane e nuovi dissuasori di velocità autoveicoli Messa in sicurezza passaggi pedonali dei centri abitati	Approvazione progetto esecutivo entro il 30.09.2023 Affidamento lavori entro il 31.12.2023	15%	Programma 1 Ambiente gestione del territorio e dei beni Urbanistica e lavori pubblici
02	Approvazione PEBA e Biciplan comunale	Approvazione entro il 31.12.2023	15%	Programma 1 Ambiente gestione del territorio e dei beni Urbanistica e lavori pubblici
03	<i>Fascicolazione informatica</i> dei documenti registrati e classificati nel sistema informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati	Entro il 31.12.2023 Verifica a campione in sede di controllo interno trimestrale	5%	Tutti i programmi
04	Attuazione elenco annuale opere pubbliche: Manutenzione straordinaria con efficientamento energetico della scuola secondaria di I grado Sistemazione e riqualificazione de polisportivo comunale – I lotto pista atletica leggera Realizzazione area attrezzata per pratica sportiva all'aria aperta Area Cibert	Secondo cronoprogramma allegato ai progetti	20%	Programma 1 Ambiente, gestione del territorio e dei beni Urbanistica e lavori pubblici

	Intervento di manutenzione straordinaria di via Picco con abbattimento barriere architettoniche			
	Realizzazione Bike Park II lotto per adeguamento prezzi			
05	Digitalizzazione pratiche edilizie.	15% Riordino delle pratiche edilizie di almeno 10 anni per consentire l'inizio della digitalizzazione alla ditta incaricata.	15%	Programma 1 Ambiente gestione del territorio e dei beni Urbanistica e lavori pubblici
	OBIETTIVI TRASVERSALI			
06	Collaborazione con il Responsabile della corruzione nel procedimento di gestione del rischio	Partecipazione incontri con Responsabile della corruzione e della trasparenza, almeno 80% Osservanza per la parte di competenza delle decisioni prese in riunione.	5%	Programma 6 Trasparenza e integrità
	Osservanza delle misure indicate nel piano	Adozione 100% delle misure del piano		

	<p>Monitoraggio in sede di controlli interni delle misure indicate nel Piano anticorruzione.</p> <p>Formazione</p> <p>Aggiornamento della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente</p>	<p>Partecipazione controlli interni</p> <p>n. incontri</p> <p>Monitoraggio delle misure</p> <p>Partecipazione ad almeno 1 corso</p> <p>Scadenze previste per le pubblicazioni</p>		
07	<p>Garantire la migliore funzionalità possibile degli uffici di competenza assicurando adeguati servizi ai cittadini sia direttamente, per gli uffici operativi, sia indirettamente per gli uffici di supporto anche con 1 dipendente in meno.</p>	<p>n. ricorsi</p> <p>n. segnalazioni</p> <p>n. reclami</p>	15%	Tutti i programmi
08	<p>Formazione piattaforma Syllabus</p>	<p>24 ore di formazione entro il 31.12.2023</p>	10%	Tutti i programmi

SEGRETARIO COMUNALE: DOTT.SSA DEBORA DONATI

	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	PROGRAMMI/PROGETTI D.U.P.
01	<p>GARANTIRE LE ATTIVITA' E LE TEMPISTICHE RELATIVE AL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE</p> <p><u>Descrizione:</u> il sistema di misurazione e valutazione dell'Ente, nel corso dell'anno, richiede al Segretario generale, oltre alla predisposizione di atti amministrativi e documenti vari, una serie di attività per il controllo e il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi e delle eventuali criticità, finalizzati alla realizzazione di quanto previsto dai documenti di programmazione.</p> <p><u>Modalità esecutive:</u> incontri e riunioni con TPO e con l'OIV, per l'analisi dello stato di attuazione degli obiettivi, esame delle eventuali criticità e la risoluzione delle problematiche; predisposizione piano delle performance, predisposizione relazione sulle performance, predisposizione schede, monitoraggio.</p>	<p><u>Tempi di realizzazione:</u> scadenze previste dal sistema di misurazione e valutazione dell'Ente</p> <p><u>Indicatore:</u> rispetto della tempistica</p>	25%	<p>Programma 6 – Partecipazione, comunicazione e gemellaggi</p> <p>Trasparenza e integrità</p>

	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	PROGRAMMI/PROGRAMMI D.U.P.
02	<p>CONTROLLO SUCCESSIVO PERIODICO DI REGOLARITA' E LEGITTIMITA' DEGLI ATTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO VIGENTE E SECONDO LE MODALITA' E TEMPISTICHE PREVISTE NEL PIANO ANTICORRUZIONE 2023/2025</p> <p><u>Modalità esecutive:</u> incontro con il Nucleo di valutazione interno a scadenza trimestrale, monitoraggio delle misure indicate nel Piano anticorruzione, Monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal piano dell'integrità e della trasparenza.</p> <p>Implementazione dei controlli per finanziamenti PNRR</p>	<p><u>Tempi di realizzazione:</u> scadenza prevista dalla normativa</p> <p><u>Indicatore:</u> rispetto della tempistica</p>	25%	<p>Programma 6 – Partecipazione, comunicazione e gemellaggi</p> <p>Trasparenza e integrità</p>

03	<p>AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI.</p> <p><u>Descrizione:</u></p> <p>A seguito dell'entrata in vigore del decreto legge n. 36/2022 "PNRR2" e alla nota del Dipartimento della Funzione Pubblica "Azioni per il risparmio energetico nel settore pubblico"</p> <p>è necessario adeguare il codice di comportamento dei dipendenti vigente per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei <i>social media</i>.</p>	<p><u>Tempi di realizzazione:</u> entro il 30.09.2023</p> <p><u>Indicatore:</u> rispetto delle tempistiche e degli obblighi fissati dalle normative vigenti.</p>	50%	Tutti i programmi
----	--	--	-----	-------------------

2.2.2 Gli obiettivi di digitalizzazione

Il Comune di Remanzacco intende adottare misure volte a favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione dell'Ente che costituisce il motore di sviluppo per tutto il territorio; promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale; contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo locale, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Con delibera giunta n. 43 del 13.04.2022 il Comune di Remanzacco ha adottato il “Piano triennale per l'informatica del Comune di Remanzacco” (2021-2023), documento strategico fondamentale per la modernizzazione e l'innovazione tecnologica all'interno delle amministrazioni pubbliche.

A seguito della pubblicazione da parte di AGID dell'aggiornamento 2022-2024 del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, è stata avviata all'interno della scrivente amministrazione un'attività di aggiornamento e revisione del Piano triennale per l'informatica.

Come indicato nel succitato piano, le linee di azione dell'Ente sono suddivise in quattro ambiti individuati e precisamente: Servizi, dati, piattaforme ed infrastrutture.

SERVIZI

Nell'ambito dei servizi, il Comune di Remanzacco, si è posto i seguenti obiettivi:

- Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali
- Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi
- Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)
- Adeguamento dei servizi di recapito certificato qualificato a norma del Regolamento eIDAS

Nello specifico si incentiverà il principio Cloud First-SaaS first, si identificheranno degli stakeholder precisi a cui affidare appositi Test di Usabilità e in caso di acquisto di beni o servizi ICT si richiederà ai fornitori di rispettare le linee guida di Design con le conseguenti dichiarazioni di accessibilità, aumentando di conseguenza il livello di fruizione delle informazioni.

DATI

Finalità dell'amministrazione è quella di assicurare maggiore efficacia all'attività amministrativa in tutti i processi che coinvolgono l'utilizzo dei dati, sia con riferimento alla condivisione di dati tra Pubbliche Amministrazioni per finalità istituzionali, sia con riferimento al riutilizzo dei dati, per finalità commerciali e non, secondo il paradigma degli open data.

Il nostro Ente, nell'ambito del capitolo relativo ai Dati del Piano Triennale, porrà attenzione ai seguenti Obiettivi:

- Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese;
- Aumentare la qualità dei dati e dei metadati;

- Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati;

Nello specifico verrà effettuato un censimento all'interno della nostra organizzazione per identificare gli ambiti e i relativi dataset di open data da pubblicare.

PIATTAFORME

Negli ultimi anni si è avuta una importante accelerazione nella diffusione di alcune delle principali piattaforme abilitanti, in termini di adozione da parte delle PA e di fruizione da parte degli utenti. Tra queste la piattaforma dei pagamenti elettronici pagoPA, le piattaforme di identità digitale SPID e CIE, nonché la Piattaforma IO che offre un unico punto d'accesso, tramite un'applicazione mobile, ai servizi pubblici locali e nazionali.

E' intento dell'amministrazione proseguire nel percorso di evoluzione e consolidamento delle piattaforme previste dalle norme (es. SPID, pagoPA, AppIO, CIE, FSE, NoiPA ecc.) e individuare una serie di azioni volte a promuovere i processi di adozione, in forma diretta o intermediata, ad aggiungere nuove funzionalità e ad adeguare costantemente la tecnologia utilizzata e i livelli di sicurezza.

Il nostro Ente porrà attenzione ai seguenti Obiettivi:

- favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti per migliorare i servizi offerti a cittadini ed imprese semplificando l'azione amministrativa
- aumentare il grado di adozione ed utilizzo delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni
- incrementare e razionalizzare il numero di piattaforme per le amministrazioni al fine di semplificare i servizi ai cittadini

Nello specifico si consoliderà l'utilizzo di pagoPA, l'accesso ai servizi digitali rivolti alla cittadinanza avrà come unica modalità di accesso l'identità digitale SPID e CIE, si incentiverà l'utilizzo della App IO e dell'altre piattaforme abilitanti.

INFRASTRUTTURE

L'obiettivo di garantire una maggiore efficienza dei sistemi non può essere disgiunto dall'obiettivo di garantire contestualmente un elevato livello di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica amministrazione.

Il Comune di Remanzacco porrà attenzione ai seguenti obiettivi:

- migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle Amministrazioni locali migrandone gli applicativi on-premise (data center Gruppo B) verso infrastrutture e servizi cloud qualificati
- migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle Amministrazioni centrali migrandone gli applicativi on-premise (data center Gruppo B) verso infrastrutture e servizi cloud qualificati (incluso PSN)
- migliorare la fruizione dei servizi digitali per cittadini ed imprese tramite il potenziamento della connettività per le PA

Nello specifico la nostra amministrazione sta portando a termine il piano di migrazione al Cloud basandosi sui principi del Cloud Enablement Program predisposto da AgID.

Candidatura ai bandi PNRR per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione

Nel corso dell'anno 2023 si prevede l'affidamento delle forniture, già recentemente finanziate dal programma PaDigitale2026, di cui a tre Bandi PNRR riguardanti la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, in particolare:

- Avviso 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati – PDND (attivazione di API per l'interconnessione automatica alla piattaforma nazionale: 2 servizi obbligatori)
- Avviso 1.4.1 esperienza del cittadino nei rapporti con la P.A. (adeguamento del sito web alle nuove disposizioni tecniche AgID e PNRR, attivazione di 4 istanze-online obbligatorie PNRR, inerenti le procedure amministrative gestite dagli uffici comunali, assistenza tecnica pluriennale agli operatori)
- Avviso 1.4.3 PagoPA (estensione delle funzionalità PagoPA ad ulteriori tassonomie di incasso gestite dagli uffici comunali hosting ed assistenza tecnica).
- Avviso 1.4.3: Adozione app IO (estensione delle funzionalità della App IO con pubblicazione di ulteriori servizi)
- Avviso 1.2: Abilitazione al cloud per le PA locali (trasferimento completo in cloud dei programmi e dati)

In relazione alla tempistica disposta dal MITE, tutti le attività previste dai bandi dovrebbero concludersi entro il 2023.

L'Amministrazione è interessata anche a candidarsi al Bando 1.4.5 Piattaforma Digitale Notifiche, nel momento in cui sarà possibile aderire.

2.2.3. Gli obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

La presente sezione illustra le iniziative promosse dal Comune di Remanzaco per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità tra uomo e donna, diritto fondamentale dell'Unione Europea, principio comune e condizione imprescindibile per il raggiungimento degli obiettivi di crescita, occupazione e coesione sociale.

Fonti Normative:

- La Legge n. 125/1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro”;
- i Decreti Legislativi n. 196/2000 “Disciplina delle attività delle Consigliere e di Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di azioni positive” e n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, che prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano di Azioni Positive per la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- Il Decreto Legislativo 11 Aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 Novembre 2005 n. 246” raccoglie e unifica buona parte delle norme in materia di promozione delle pari opportunità, prevenzione e contrasto delle discriminazioni per motivi sessuali, prevedendo all'articolo 48 la predisposizione da parte delle Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, Comuni ed Enti Pubblici non economici di Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- L'articolo 21 della Legge n. 183/2010 “Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche”, prevede che le Amministrazioni costituiscano all'interno dell'Ente un Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. Il C.U.G. assicura nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale, psicologica e di discriminazione.

Il Comune di Remanzacco con nota del 20.03.2015 prot. n. 3767 ha aderito al CUG istituito presso il Comune di Cividale del Friuli (riconfermato poi per ulteriori 5 anni con delibera di Giunta del Comune di Cividale n. 58/2019), che raggruppa i Comuni di Corno di Rosazzo, Moimacco, Pavia di Udine, Pulfero, Remanzacco, San Giovanni al Natisone, San Leonardo, Santa Maria la Longa e la Comunità del Friuli Orientale.

Con delibera giuntale n. 47 del 13.04.2022 la scrivente amministrazione ha approvato il piano delle azioni positive triennio 2022-2025 (allegato al presente piano), predisposto dal C.U.G; al fine di assicurare il superamento delle disparità di genere tra lavoratrici e lavoratori ed assicurare il benessere organizzativo dei dipendenti.

Nel suddetto piano sono individuati i seguenti obiettivi e azioni:

OBIETTIVO	AZIONE	SPECIFICHE
Formazione in tema di pari opportunità, discriminazione e benessere organizzativo	Percorso formativo per componenti CUG	Finanziamenti previsti a Bilancio per formazione personale. Strutture coinvolte CUG Anno 2023
Promuovere cultura pari opportunità e benessere organizzativo	1) Pubblicazione/diffusione Piano Azioni Positive nel sito istituzionale dell'Ente 2) Diffusione nel sito istituzionale dell'Ente di informazioni su pari opportunità, benessere organizzativo, CUG, Consigliera Pari Opportunità 3) Raccolta osservazioni, suggerimenti dei dipendenti comunali 4) Pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro con espressa previsione di tale principio nei bandi di selezione predisposti da questo Ente	Finanziamenti non necessari Anno 2023
Monitoraggio/raccolta dati in attuazione della Direttiva del 23/05/2007 del Ministro per la P.A. e l'innovazione e P.O	Adesione a rilevazione annuale predisposta da Dipartimento Funzione Pubblica (20 Febbraio di ogni anno)	Finanziamenti non necessari Ufficio personale in collaborazione con il CUG Anno 2022 – 2023 – 2024
Monitoraggio organico distinto per genere su richiesta del CUG	Analisi situazione personale in servizio distinta per categoria e genere	Finanziamenti non necessari Ufficio personale Anno 2022 – 2023 – 2024
Tutela benessere. Indagine su benessere organizzativo e stress da lavoro	1) Questionario sul benessere organizzativo da sottoporre a dipendenti 2) Individuazione e attuazione azioni correttive	Finanziamenti non necessari Ufficio personale in collaborazione con il CUG Anno 2024
Tutela lavoratori/lavoratrici nell'ambiente di lavoro	Azioni contro eventuali molestie sessuali, mobbing, straining (stress forzato sul posto di	Garantire diritto a un ambiente di lavoro sicuro, sereno caratterizzato da

	lavoro),discriminazioni tramite l'intervento di: 1) CUG 2)Progetti idonei a prevenire/rimuovere situazioni di discriminazioni, violenze sessuali, morali, psicologiche, mobbing, straining	relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e correttezza comportamenti Anno 2022 – 2023 – 2024 In caso di necessità azioni mirate
Conciliazione fra vita lavorativa e vita privata	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.	. Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, considerando la persona del lavoratore e le esigenze organizzative del lavoro Strutture coinvolte Ufficio Personale Periodo realizzazione In caso di necessità

A decorrere dal 01/01/2023, con delibera consiliare n. 42 del 27.12.2022 , il comune di Remanzacco ha trasferito alla Comunità del Friuli Orientale, la funzione di "Gestione del Personale" . Poichè fra le attività delegate all'Ufficio Unico del Personale della Comunità del Friuli Orientale è prevista la gestione del "Comitato unico di garanzia, CUG e Piano delle azioni Positive"con determinazione dirigenziale n. 99 del 31/03/2023 è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni di cui fa parte anche il Comune di Remanzacco.

DATI SUL PERSONALE

Per meglio collocare le Azioni Positive occorre analizzare brevemente la situazione del personale del Comune di Remanzacco.

Al 31/12/2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presentava il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
A							1			
B	1			2					2	
C				1			1	3	2	

D										
D titolari P.O.										1
Totale personale	1			3			2	3	4	1
% sul personale complessivo (14)	7,14%			21,42%			14,28%	21,42%	28,57%	7,14%

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	1			3		4	28,57%		1	3	4	1	9	64,26
Part Time >50%														
Part Time <50%									1				1	7,14
Totale														
Totale % (14DIP)	7,14			21,42					7,14	21,42	28,57	7,14		100%
	%	%	%	%	%	%		%	%	%	%	%	%	

Il contesto del Comune di Remanzacco evidenzia una prevalenza della presenza femminile con n. 10 dipendenti donne contro n. 4 dipendenti uomini con percentuali sul totale pari rispettivamente al 71,43% e al 28,57%.

L'unico dipendente cui è stata attribuita la titolarità di posizione organizzativa è di sesso femminile.

sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”:

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNO 2023-2025 (ALLEGATO 1)

Oggetto e finalità del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza: che cos'è e perché viene adottato.

Il «Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza» è un documento che, a partire dalle previsioni della legge n. 190/2012, il Comune di Remanzacco adotta annualmente, in un'ottica triennale, per definire la propria strategia interna di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza amministrativa, individuando le misure organizzativo-funzionali più opportune.

Questo Piano riunisce in un unico atto:

- 1) Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), la cui adozione è prevista dalla legge n. 190/2012
- 2) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), la cui adozione è prevista dal decreto legislativo n. 33/2013.

Fino al 2017 questi atti costituivano documenti distinti, pur se facenti parte dello stesso disegno organico volto alla prevenzione della corruzione: il decreto legislativo n. 97/2016, modificando le disposizioni di cui alla legge n. 190/2012 (nota come «legge anticorruzione») e al decreto legislativo n. 33/2013 (noto come «decreto trasparenza»), ha esplicitamente stabilito che tali atti dovessero anche formalmente integrarsi in uno, e che la materia della trasparenza, fondamentale misura anticorruzione, dovesse essere trattata in una specifica sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione n. 33 del 31.01.2018 la Giunta comunale ha pertanto approvato un unico Piano, denominato «Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Remanzacco», con riferimento al triennio 2018-2020, successivamente aggiornato ed integrato, per i trienni successivi, a scorrimento, con deliberazioni n. 21/2019, n. 9/2020, n. 37/2021, n. 29/2022.

L'aggiornamento del Piano Anticorruzione e trasparenza a partire dall'anno 2023 rientra tra gli adempimenti riassorbiti nel PIAO. Tuttavia, con comunicato del Presidente ANAC veniva differito al 31 marzo 2023 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025, mentre il termine di approvazione del PIAO 2023-2025 era stato fissato al 30 maggio 2023. Avendo l'ente approvato il bilancio di previsione finanziario anni 2023-2025 - atto presupposto indispensabile per la redazione del PIAO - il 10 maggio 2023, l'amministrazione ha deciso di provvedere preliminarmente all'approvazione, con deliberazione n. 32 del 13 marzo 2023, del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 prendendo atto che i cui contenuti sarebbero stati parte integrante del PIAO 2023-2025 nella parte relativa alla Sezione I – Valore Pubblico Performance e Anticorruzione; Sottosezione III - Rischi corruttivi e trasparenza al momento dell'approvazione di quest'ultimo;

Struttura del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Sintetizzando, la struttura del Piano di prevenzione della corruzione, è la seguente:

- descrizione del contesto esterno ed interno in cui opera l'Amministrazione e il loro impatto sul rischio corruttivo;

- mappatura dei processi, ossia l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi svolti dall'Ente destinati ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi; (ALLEGATO 1 del PTPC 2023-2025)
- analisi del rischio, ossia l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi che gravano su ogni processo al fine di individuare le priorità di intervento e le misure correttive più adatte a prevenire il verificarsi dei rischi stessi; (ALLEGATO 1 del PTPC 2023-2025)
- Il trattamento del rischio, attraverso la programmazione di una strategia di intervento che collegando le misure di sicurezza ai processi ed ai relativi rischi consenta di prevenirli e contrastarli; (ALLEGATO 1 del PTPC 2023-2025)
- il monitoraggio periodico delle misure di sicurezza per verificarne l'attuabilità e l'effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo;
- la programmazione trasparenza, con l'indicazione degli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013 (ALLEGATO 1 del PTPC 2023-2025)

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 struttura organizzativa

La regione F.V.G. e di conseguenza il Comune di Remanzacco, sono stati interessati negli ultimi anni da significative modifiche riguardanti l'organizzazione e l'esercizio delle funzioni amministrative a livello locale.

A tal proposito si cita la Legge regionale 23 ottobre 2020, n. 19 e specificamente l'art. 3 rubricato "disposizioni speciali per la Comunità di montagna Natisone e Torre e per la trasformazione dell'Unione territoriale intercomunale del Natisone in Comunità", che prevedeva, per i Comuni facenti parte dell'Unione territoriale intercomunale del Natisone, non inclusi nella costituenda Comunità di montagna Natisone e Torre, la possibilità di partecipare alla trasformazione dell'Unione del Natisone in Comunità, approvandone lo Statuto.

Al suddetto intervento normativo è seguita la trasformazione dell'Unione del Natisone in Comunità del Friuli Orientale tra i comuni di Buttrio, Cividale del Friuli, Moimacco, Remanzacco, Premariacco, Prepotto e San Giovanni al Natisone a far data dal primo gennaio 2021, superando così l'assetto delineato dalla L.R. 26 del 2014, la quale aveva abolito le Province e istituito le Unioni Territoriali Intercomunali.

In attuazione dell'art. 3, c.i 3 e 4, dello Statuto della costituenda Comunità, approvato con le deliberazioni consiliari n. 30 del 30.11.2020 e n. 31 del 16.12.2020, sono state conferite alla Comunità a decorrere dal 1.1.2021 le funzioni già gestite dall'UTI del Natisone in attuazione degli artt. 26 e 27 della L.R. n. 26/2014 e s.m.i:

- a) polizia locale e polizia amministrativa locale
- b) servizi finanziarie e contabili, controllo di gestione
- c) attività produttive, ivi compreso lo Sportello Unico;

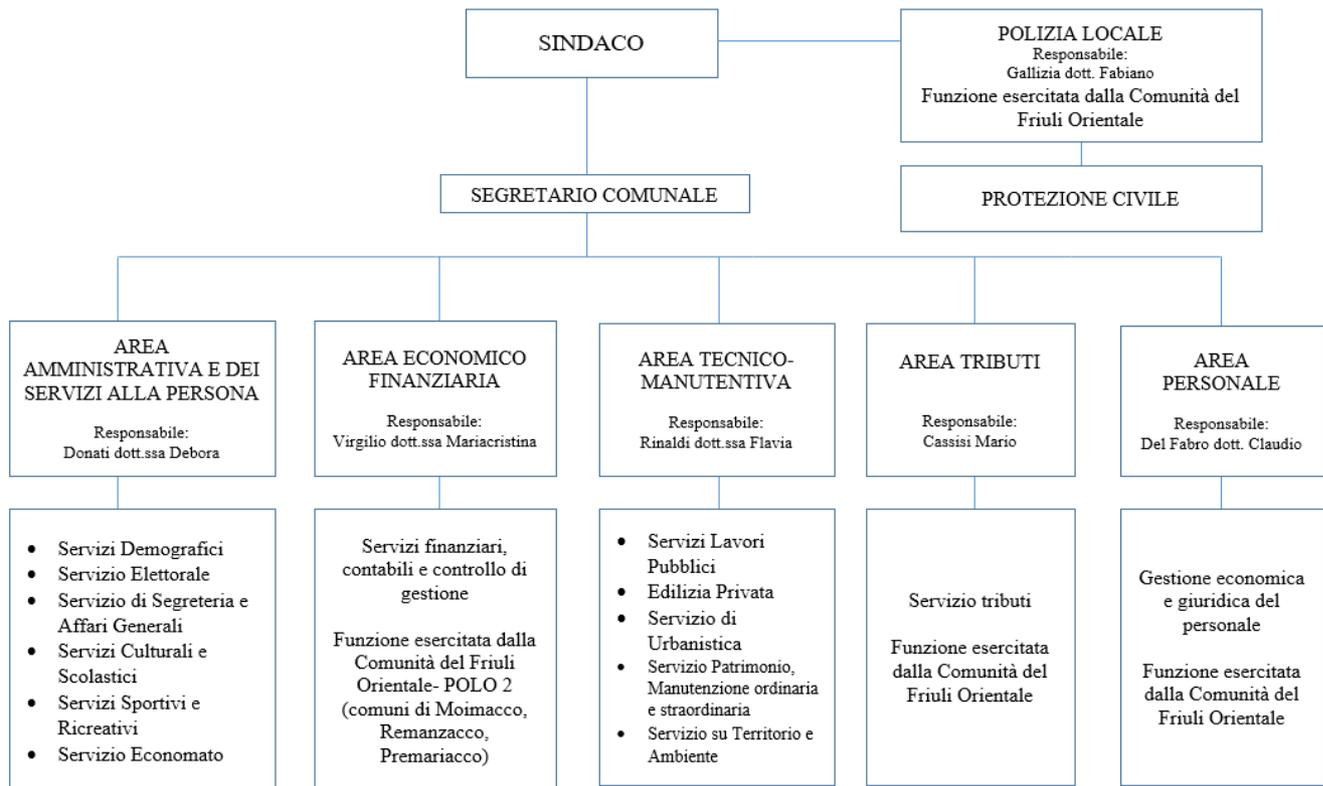
Parimenti, le risorse umane e strumentali già trasferite all'UTI del Natisone sono state trasferite, dall'1.1.2021, alla Comunità del Friuli Orientale.

Con decorrenza 1.1.2022 il comune di Pradamano ha aderito alla Comunità del Friuli Orientale

Con decorrenza 1.1.2023 il comune di Remanzacco ha trasferito alla Comunità del Friuli Orientale le seguenti altre funzioni:

- Tributi
- Gestione giuridica ed economica del personale
- Servizi informativi e transizione digitale gestiti tramite avvalimento fino al 31.12.2023.

Si riporta di seguito l'organigramma del Comune di Remanzacco:



sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”

Premessa

Il comma 1 dell’art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall’art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall’art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall’art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Questo Ente, stante le proprie dimensioni organizzative, ha deciso di non adottare il POLA per il 2023 e di applicare la disciplina che segue. LAVORO AGILE (SMART WORKING) Misure Organizzative per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro.

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

ARTICOLO 1

Oggetto

1. Il presente atto disciplina l’applicazione del lavoro agile al personale della Comunità del Friuli Orientale e dei comuni aderenti.
2. L’accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dalla presente disciplina e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 2

Obiettivi

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

ARTICOLO 3

Definizioni

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

- a) “lavoro agile”, una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
- svolgimento di parte dell’attività lavorativa all’esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d’orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell’accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall’Amministrazione e in parte dal dipendente;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) “attività espletabili in modalità agile”, le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) “accordo individuale di lavoro agile”, l’accordo sottoscritto tra il dipendente e il proprio responsabile che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
- d) “Amministrazione”, Comunità o Comune;
- e) “strumenti di lavoro agile”, la dotazione tecnologica necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- f) “sede di lavoro”, la sede abituale di servizio del dipendente;
- g) “responsabile”: P.O. – Segretario Comunale – Direttore Generale

ARTICOLO 4

Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto al personale dipendente della Comunità del Friuli Orientale e dei comuni aderenti.
2. Al personale dipendente è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto, nonché il personale somministrato.

ARTICOLO 5

Condizioni per l’applicazione del lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all’utenza;
 - c) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro come indicate all’art. 7;
 - d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - f) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell’area tecnica, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio comunale;

- personale assegnato a servizi che richiedono la necessaria presenza (sportello al pubblico negli orari di apertura, ecc.);
- personale addetto alla posta e al protocollo qualora necessaria la presenza.

ARTICOLO 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

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

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

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

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

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

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

4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 12 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 11 del presente atto, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

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

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

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

ARTICOLO 7

Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della dotazione informatica (Personal Computer) messa a disposizione dagli Enti.

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

3. Le spese riguardanti i consumi elettrici nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente, fatte salve eventuali diverse determinazioni in sede di contrattazione sindacale di 1° livello.

ARTICOLO 8

Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al proprio responsabile.
3. Il responsabile che riceve la comunicazione:
 - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;
 - b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica, come specificato all'articolo 7, e ne dà atto nell'accordo individuale;
 - c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità della dotazione informatica e degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7;
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il responsabile predispone un accordo individuale, da redigere secondo il modello predisposto dall'Ufficio personale, la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno. Ove l'accordo abbia durata inferiore a dodici mesi, lo stesso potrà essere prorogato fino al raggiungimento di un anno.
5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.
6. L'accordo individuale è stipulato per iscritto e, fatte salve eventuali indicazioni previste dal contratto collettivo di 1° livello, stabilisce:
 - a) processo e/o prestazione lavorativa da espletare in lavoro agile;
 - b) strumentazione tecnologica utilizzata per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
 - c) obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - d) modalità di verifica degli obiettivi prefissati;
 - e) durata dell'accordo;
 - f) calendario mensile delle giornate di lavoro agile, nei termini precisati al precedente art. 6;
 - g) indicazione delle fasce di cui all'art. 9 e dei collegati tempi di riposo, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
 - h) ipotesi di giustificato motivo di recesso e relative modalità;
 - i) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
 - j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 11 e 12 del presente atto.
7. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
 - a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 11;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 12.
8. Gli accordi - sottoscritti dal lavoratore agile e dal responsabile – sono sollecitamente trasmessi in copia all'Ufficio personale.

ARTICOLO 9

Fasce orarie - contattabilità

1. Al lavoratore in modalità agile è garantita una fascia di inoperabilità; durante tale fascia oraria al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa, né la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art.

7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto, e ricomprende in ogni caso il periodo notturno che va dalle ore 22:00 alle ore 6:00 del giorno successivo.

2. La fascia di attività standard per il lavoro agile va dalle 7.30 alle 19.30; è la fascia nella quale si colloca l'orario di lavoro di ciascun dipendente nella giornata di lavoro agile, secondo il profilo orario di ognuno come previsto dal precedente art. 6 comma 3.

3. Nel corso dell'orario di lavoro svolto in modalità agile, il dipendente deve garantire una fascia di contattabilità dalle ore 10:00 alle ore 12:00 nelle giornate "corte" nelle quali non è previsto il rientro pomeridiano– dalle ore 10:00 alle ore 11:00 e dalle ore 15:00 alle ore 16:00 nelle giornate "lunghe" nelle quali è previsto il rientro pomeridiano. Durante tale fascia oraria il dipendente deve rendersi prontamente reperibile qualora sia contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail.

4. Sono fatte salve eventuali diverse determinazioni stabilite in sede di contrattazione sindacale di 1° livello.

ARTICOLO 10

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dal contratto collettivo regionale di lavoro né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Sono fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile al dipendente non spetta il buono pasto.

5. Sono fatte salve eventuali diverse determinazioni stabilite in sede di contrattazione sindacale di 1° livello.

ARTICOLO 11

Sicurezza dei dati e riservatezza

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

3. Il responsabile in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

4. Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e dal Codice di comportamento dell'Amministrazione, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ARTICOLO 12

Sicurezza sul lavoro

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

ARTICOLO 13

Recesso

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

ARTICOLO 14

Disposizioni finali

1. Il presente provvedimento, che sostituisce integralmente la previgente regolamentazione del lavoro agile negli enti, si applica a decorrere dal 1° luglio 2023, ferma restando la possibilità di eventuali aggiornamenti e fatte salve eventuali deroghe a fronte di sopravvenute specifiche esigenze di carattere sanitario generale.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alla disciplina degli istituti che regolano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione.
3. Trattandosi di un primo accordo sul lavoro agile, la Comunità ritiene utile e necessario un monitoraggio sull'applicazione dello stesso, anche per verificarne efficacia, tempi e modalità di fruizione. A tale scopo si impegna a convocare le parti sindacali entro fine anno.

Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

ACCORDO INDIVIDUALE TRA

Il Comune di Remanzacco, con sede in Remanzacco, p.zza P. Diacono 16, in persona del/della _____ Titolare di Posizione Organizzativa/Segretario Generale, da una parte (di seguito, l'«Amministrazione»)

e

la/il sig./sig.ra _____, matricola _____, residente a in Vian. ..., dall'altra (di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»)

PREMESSO CHE

- in data 29.07.2022 è stato sottoscritto, tra la Delegazione trattante pubblica di comparto per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali rappresentative non dirigenti, l'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza, per il personale non dirigente del Comparto Unico di cui all'art. 127 della L.R. 13/1998;
- con Delibera della giunta comunale n. __ del ____ è stata approvata la Disciplina del lavoro agile per il personale del Comune di Remanzacco;
- il/la dipendente _____ in data _____ ha richiesto l'attivazione del lavoro agile previsto dalle disposizioni sopra richiamate e si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica;
- il Titolare di Posizione Organizzativa/Segretario Comunale ha verificato che ricorrono le condizioni, stabilite dalle disposizioni sopra richiamate, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile e che c'è la disponibilità della dotazione informatica e degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;

SI CONVIENE

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

- prestazione lavorativa da espletare in lavoro agile: _____;
- strumentazione tecnologica utilizzata per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile: Personal Computer messo a disposizione dall'Amministrazione e già in dotazione;
- obiettivi della prestazione resa in modalità agile: _____;
- modalità di verifica degli obiettivi prefissati: report mensile trasmesso via mail entro il quinto giorno del mese successivo;
- durata dell'accordo: dal __ al ____;
- il lavoro agile sarà svolto per un numero di massimo __ giornate mensili; il calendario settimanale delle giornate in cui, di regola, viene svolto il lavoro agile è il seguente: _____ e

_____i. In ogni caso, il calendario di fruizione delle giornate di lavoro agile sarà concordato preventivamente con il proprio responsabile., di regola su base mensile, fatte salve possibili variazioni per esigenze legate alla cura dei minori o altri gravi motivi personali. Il responsabile ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del/la dipendente e di modificare unilateralmente le date definite per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate alla lavoratrice agile almeno un giorno prima;

- nel rispetto delle disposizioni richiamate in premessa, sono previste le seguenti fasce:
 - a) fascia di inoperabilità: comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003 e, in ogni caso, il periodo notturno che va dalle ore 22:00 alle ore 6:00 del giorno successivo;
 - b) fascia di attività standard: dalle ore 07:30 alle ore 19:30;
 - c) fascia di contattabilità: dalle ore 10:00 alle ore 12:00 nelle giornate "corte" nelle quali non è previsto il rientro pomeridiano – dalle ore 10:00 alle ore 11:00 e dalle ore 15:00 alle ore 16:00 nelle giornate "lunghe" nelle quali è previsto il rientro pomeridiano;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso dal lavoro agile e relative modalità: il venir meno delle condizioni previste dall'articolo 5, comma 1, della Disciplina del lavoro agile; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dati; il venir meno delle condizioni che consentono alla lavoratrice agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nel presente accordo. Il recesso deve essere comunicato per iscritto e avrà effetto dalla data indicata nella comunicazione;
- la modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti;
- la dipendente si impegna alla lettura quotidiana della posta elettronica, con frequenza idonea a garantire il mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi all'utenza. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confrontano periodicamente sullo stato di avanzamento delle attività da svolgere. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti;
- nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente; la dipendente si impegna altresì al rispetto di quanto previsto nel documento prodotto dall'Amministrazione e denominato "Disciplinare interno recante istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile";
- il/la dipendente si impegna inoltre al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione;
- nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

Per quanto qui non espressamente stabilito si fa rinvio alle vigenti disposizioni che disciplinano il lavoro in modalità agile.

Data _____

Il titolare di P.O./Segretario Comunale

La dipendente

sottosezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni di personale”

3.3.1. Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno

Piano triennale dei fabbisogni 2023-2025 del personale a tempo indeterminato e per lavoro flessibile nel rispetto dei vincoli generali e di contenimento della spesa del personale, ai sensi dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 predisposto per far fronte alle esigenze organizzative dell'Ente ed al turn-over del personale.

Il presente piano:

- è redatto secondo le “linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche” adottate con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 8 maggio 2018 e in vigore dal 27 luglio 2018;
- costituisce autorizzazione all'assunzione limitatamente alle effettive disponibilità di bilancio, che sono verificate nella fase di adozione dei singoli atti dei Responsabili di assunzione del personale;
- costituisce autorizzazione all'assunzione per le posizioni indicate, a cui si aggiunge la copertura dei posti che si renderanno vacanti al prossimo 31 dicembre 2023 per effetto di cessazioni di personale, al fine di procedere con immediatezza al reclutamento di personale a copertura del turn-over e a garanzia dei servizi, con atto ricognitivo della Giunta da approvare a consuntivo.

NORMATIVA GENERALE IN MATERIA DI DOTAZIONI ORGANICHE E AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

- art. 89 del Decreto Legislativo n. 267/2000 il quale prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 s.m.i. il quale stabilisce che “Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'art. 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali”;
- legge regionale n. 8 del 15 aprile 2005 la quale prevede all'art. 17 che “...i comuni *omissis* provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e alla gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, nei limiti derivanti dalla proprie capacità di bilancio e dai vincoli derivanti dal rispetto del patto di stabilità e crescita, definiti dalla regione,...*omissis*”;
- la Legge 12 marzo 1999, n. 68 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”;
- vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

OBBLIGHI GENERALI PREORDINATI ALLE ASSUNZIONI DI PERSONALE

Si elencano di seguito i seguenti **obblighi generali** imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

- adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno a partire dal 2022, del “Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O)”;
- approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo n. 198/2006 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. f, nel P.I.A.O.);

- adozione del Piano delle Performance previsto dall’art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009 e applicato nella Regione Friuli Venezia Giulia con la L.R. n. 16/2010 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. c, nel P.I.A.O.);
- dichiarazione annuale da parte dell’Ente, con apposito atto ricognitivo dell’assenza di personale in eccedenza (art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001);
- rispetto delle disposizioni in materia di vincoli assunzionali apportate dal D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni nella Legge n. 114/2014, ed in particolare all’art. 3 commi 5 e 5 quater;
- assenza dello stato di deficiarietà strutturale e di dissesto;
- rispetto dei termini di comunicazione dei piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) nel conto annuale di cui all’art. 60 del D.Lgs. n. 165/2001;
- il comma 5 dell’art. 19 della LR 18/2016 che disciplina le modalità di verifica di eventuali eccedenze di personale.

VINCOLI FINANZIARI

Relativamente ai vincoli finanziari per i Comuni della Regione Friuli Venezia Giulia è previsto:

- l’art. 22 della L.R. n. 18/2015, come modificata dalla LR 20/2020 individua i criteri di sostenibilità della spesa di personale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale, demandando alla Giunta regionale la definizione dei termini e delle modalità di attuazione.
- la deliberazione della Giunta regionale n. 1885 del 14 dicembre 2020 avente ad oggetto “L.R. 18/2015 come modificata dalla LR 20/2020 – Norme di coordinamento della finanza pubblica per gli Enti locali della Regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i Comuni della Regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. Approvazione definitiva”, con la quale sono stati definiti, distinti per classe demografica, i valori soglia sia dell’indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari sia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, fissando la validità dei nuovi vincoli di finanza pubblica per il periodo 2021-2025, considerando l’anno 2021 come anno sperimentale;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021 con la quale sono stati rideterminati dal 1° gennaio 2022 i valori soglia dell’indicatore di sostenibilità della spesa di personale per gli enti locali del Friuli Venezia Giulia, che per questa Amministrazione risulta fissato nel 27,20%. Tale valore soglia, in caso di bassa incidenza degli oneri derivanti dall’indebitamento sulla spesa corrente, può essere incrementato di una ulteriore percentuale in base delle classi di merito definite dalla già citata deliberazione della Giunta regionale 1885/2020.

RISPETTO AGLI OBBLIGHI SOPRA RIPORTATI SI DÀ ATTO CHE:

- l’adempimento relativo a l’art. 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) viene assorbito con l’approvazione del presente piano;
- l’adempimento relativo al piano delle azioni positive di cui all’art. 48 del D.Lgs. 198/2006 per il triennio 2023- 2025 viene assorbito con l’approvazione del presente piano;
- l’adempimento relativo al piano della Performance 2023-2025 viene assorbito con l’approvazione del presente piano;
- dalle dichiarazioni pervenute e conservate agli atti, in risposta a specifica richiesta inoltrata ai Responsabili, si rileva che l’Amministrazione non risulta inadempiente all’obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali di cui all’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 convertito nella Legge n. 2/2009;
- con riferimento agli obblighi di approvazione nei termini del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, nonché dell’invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni

pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016, il divieto di assunzione nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quanto non viene adempiuto l'obbligo violato;

- relativamente alla ricognizione delle eccedenze e alla situazione finanziaria (art.33 del D.Lgs. n.165/2001), con delibera n.45 del 12.04.2023 è stata rilevata l'inesistenza nel Comune di Remanzacco, di personale in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali e in relazione alla situazione finanziaria (delibera 45 del 12/04/2023);
- si è provveduto alla verifica dell'assenza di situazioni di eccedenze di personale del Comparto Unico del Pubblico Impiego mediante consultazione nell'apposita sezione del sito della Regione Friuli Venezia Giulia relativa al "personale in eccedenza";
- il Responsabile del Servizio Finanziario ha attestato il rispetto dei vincoli di finanza pubblica relativa al piano dei fabbisogni aggiornato 2023/2025;
- a seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, entro il termine dei 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano mediante caricamento nell'applicazione SICO predisposta per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.lgs. n. 165/2001;
- non vi sono graduatorie di concorso vigenti i cui vincitori non siano stati assunti, che costituisce impedimento a bandire qualunque concorso (*procedure di reclutamento ordinario*);

Si dà atto che è stato acquisito, altresì, il parere preventivo dell'organo di revisione formalizzato in data n.4723 del 12.04.23, quale atto di valutazione tecnica, in ordine al rispetto dei vincoli sul contenimento della spesa di personale secondo il nuovo criterio di sostenibilità della spesa disciplinato dalla L.R. n. 20/2020 di modifica degli artt. 19 e seguenti della L.R. n. 18/2015 (cfr. deliberazione della Corte dei Conti – sez. controllo Lombardia – n. 461/2015 con rif.to alla L. 448/2001), che è conservato agli atti.

DOTAZIONE E PIANTA ORGANICA

CATEGORIE PROFESSIONALI	NUMERO POSTI OCCUPATI
A	1 (categoria protetta ai sensi della L. 68/99)
B	5
C	8 (di cui uno vacante)
D	1
TOT. DIPENDENTI	15

Con deliberazione giuntale n. 46 di data 12.04.2023 è stata approvata la programmazione triennale 2023 – 2024 - 2025 del fabbisogno di personale autorizzando la copertura dei posti, per gli anni 2023 – 2024 - 2025, ivi indicati ed attestato che esiste la necessaria copertura economica per le assunzioni previste nella medesima programmazione di fabbisogni di personale nell'anno 2023.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE

ANNO 2023:

N. 1 unità di Categoria C "Istruttore Tecnico" a tempo indeterminato e pieno (36 ore settimanali) a partire dal mese di giugno 2023 da coprire mediante espletamento din concorso pubblico, oppure mediante accesso a graduatorie vigenti approvate da Enti appartenenti al Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia;

N. 1 unità di cat- B operaio a tempo determinato e pieno (36 ore settimanali) per 4 mesi mediante selezione pubblica ai sensi del D.P.R. del 23.12.2019 n. 226/pres. art. 16 legge n.56 del 28.02.87 per il tramite del Centro per l'Impiego Locale oppure mediante accesso a graduatorie vigenti approvate da Enti appartenenti al Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia;

Eventuali sostituzioni, non preventivabili alla data attuale, di personale che cesserà dal servizio.

ANNI 2024 E 2025 COMUNE DI REMANZACCO

Eventuali sostituzioni di personale che cesserà

e previa valutazione relativa alla disponibilità economica;

3.3.2 Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono considerate da quest'Amministrazione, allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all'art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo;

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13

“Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... 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; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica;

- l’art. 6 del d.l. n. 80 del 2021 (norma introduttiva del PIAO), che indica, quali priorità della formazione, quelle finalizzate “al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale” (art. 6, comma 2, lett. b)

FORMAZIONE TRASVERSALE

La formazione trasversale riguarda azioni formative rivolte a tutto il personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale.

Le azioni formative programmate per il triennio 2023-2025 sono quelle sotto riportate e verranno svolte compatibilmente con le risorse disponibili:

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro, riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

1. CORSO SULLA SICUREZZA GENERALE SUL LAVORO PER NEOASSUNTI
2. AGGIORNAMENTO PERIODICO LAVORATORI (GENERALE E RISCHIO SPECIFICO)
3. UTILIZZO ATTREZZATURE DI LAVORO
4. FORMAZIONE ADDETTI EMERGENZA (PREVENZIONE INCENDIO)
5. FORMAZIONE ADDETTI EMERGENZA (PRIMO SOCCORSO)
6. AGGIORNAMENTO PERIODICO ADDETTI EMERGENZA (PREVENZIONE INCENDIO)
7. AGGIORNAMENTO PERIODICO ADDETTI EMERGENZA (PRIMO SOCCORSO)
8. AGGIORNAMENTO ANNUALE RLS

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La formazione riveste un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e deve essere rivolta al personale dipendente, prevedendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI:

Il Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) prevede l'obbligo della formazione per le pubbliche amministrazioni ed imprese in materia di protezione dei dati personali per tutte le figure presenti nell'organizzazione.

La formazione è finalizzata ad illustrare i rischi generali e specifici dei trattamenti di dati, le misure organizzative, tecniche ed informatiche adottate, nonché le responsabilità e le sanzioni.

FORMAZIONE DIGITALE OBBLIGATORIA TRAMITE ADESIONE AL PORTALE SYLLABUS:

La formazione digitale obbligatoria ha ad oggetto lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: le stesse sono relative ai temi della sicurezza informatica, dell'utilizzo degli strumenti tecnologici e della collaboration.

I contenuti sono fruibili tramite l'utilizzo del portale Syllabus, la nuova piattaforma dedicata alla formazione di tutti i dipendenti pubblici realizzata dal Dipartimento della funzione pubblica. Syllabus consentirà lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso un ampio catalogo di corsi e percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa.

La scrivente amministrazione, in ottemperanza alla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione Sen. Paolo Zangrillo d.d. 23.03.2023, ha già provveduto all'accreditamento sulla piattaforma Syllabus ed è in prontezza di avviare la formazione.

FORMAZIONE SPECIFICA

La formazione specifica riguarda corsi afferenti i servizi facenti capo a ciascun settore in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente: su autorizzazione dei Responsabili dei servizi, anche a seguito di richiesta dei dipendenti, al fine di avere una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, vengono approfonditi i temi di volta in volta ritenuti di rilevante interesse per lo svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente.

Il Comune di Remanzacco, in quanto appartenente alle Amministrazioni del Comparto Unico degli enti locali del FVG, beneficia delle iniziative e degli eventi formativi organizzati da COMPA FVG, che progetta ed organizza corsi, seminari e convegni per i Dipendenti e gli Amministratori degli Enti del Friuli Venezia Giulia su tutte le materie di competenza dell'Ente Locale.

ComPA FVG inoltre gestisce il “piano formativo “nextPA – cambiamenti in corso” che nasce dalla volontà congiunta delle Associazioni datoriali del Comparto Unico della PA e della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia di inaugurare una nuova stagione formativa a supporto/accompagnamento dei processi di cambiamento e di innovazione del sistema delle Autonomie Locali.

MODALITÀ FORMATIVA

Le attività formative sono programmate e realizzate, anche con il sistema della didattica a distanza. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avviene utilizzando strumenti utili a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione.

Nel corso della formazione, ove previsto, sono svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

Ove possibile si incentiverà anche la formazione interna sia avvalendosi della possibilità di persone all'uopo formate, sia favorendo la condivisione e lo scambio di competenze e conoscenze acquisite dal personale.

Sezione 4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

ALLEGATI AL P.I.A.O.

- Piano delle azioni positive 2022-2025;
- Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025;
- Piano del fabbisogno finanziario del personale 2023-2025;
- Allegati all'accordo individuale relativi al lavoro agile.