

Comune di Cercivento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

PREMESSA	6
RIFERIMENTI NORMATIVI	6
1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	8
SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE	8
1.1 Analisi del contesto esterno.....	8
1.2 Analisi del contesto interno	9
1.2.1 Organigramma dell'Ente	10
1.2.2 La mappatura dei processi	10
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1 Valore pubblico.....	12
2.2 Performance	12
2.2.1 Mandato Istituzionale.....	14
2.2.2 La Missione.....	14
2.2.3 Obiettivi strategici.....	15
2.2.3.1 TERRITORIO E AMBIENTE NEL NOSTRO FUTURO.....	15
2.2.3.2 VIVIBILITÀ E SVILUPPO BENI DI USO COLLETTIVO.....	17
2.2.3.3 VIVERE INSIEME LA PROPRIA STORIA LA PROPRIA TERRA ED IL PROPRIO TEMPO LIBERO	19
2.2.3.4 SICUREZZA E QUALITÀ CIVICA – BENESSERE SOCIALE AZIONI DI MANTENIMENTO E POTENZIAMENTO	21
2.2.4 DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI ALLE ATTIVITÀ DI PROCESSO	22
2.2.4.1 MONITORAGGIO, VALUTAZIONE PRESTAZIONI E RENDICONTAZIONE	23
2.2.4.2 VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E LA RENDICONTAZIONE.....	23
2.2.5 AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE	25
2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza.....	26
3 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	27
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	27
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	27
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	29

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	31
2.3 Organizzazione del lavoro agile	31
2.3.1 Quadro Normativo	31
3.2.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile.....	33
3.2.3 Modalità di svolgimento	33
3.2.4 Accesso al Lavoro Agile	33
3.2.5 Criteri e Priorità	34
3.2.6 L'articolazione delle prestazioni in modalità agile e diritto alla disconnessione	34
3.2.7 L'accordo individuale	35
3.2.8 Formazione.....	37
3.2.9 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità Lavoro Agile.....	37
3.2.10 Altre forme di lavoro a distanza.....	38
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	41
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	42
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:	44
3.4 Obiettivi e risultati attesi della formazione.....	46
4 MONITORAGGIO	46

ALLEGATI

Allegato 1 – Schede Processi

Allegato 2 – PTPCT

Allegato 3 – Piano Triennale Fabbisogno del Personale

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto

legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 g10r 1 dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- Autorizzazione/concessione;
- Contratti pubblici;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- Concorsi e prove selettive;
- Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.10 del 20/04/23 ed il bilancio di previsione finanziario 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 20/04/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della

performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Cercivento

Indirizzo: via Di Sot 6 _____

Codice fiscale/Partita IVA: 84001470305/00546160300

Sindaco: Valter Fracas

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 6

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 654

Telefono: 0433-778408

Sito internet: <https://www.comune.cercivento.ud.it/>

E-mail: comune@comune.cercivento.ud.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Cercivento è collocato nel contesto territoriale della Carnia, in Provincia di Udine, composto da 28 Comuni, riuniti amministrativamente fino a Giugno 2016 nella Comunità Montana della Carnia: da aprile 2016 (data costituzione) e poi da luglio 2016 (data avvio operativo prime funzioni) ventiquattro dei ventotto Comuni del Comprensorio hanno aderito all'Unione Territoriale Intercomunale della Carnia, ente che è subentrato alla citata Comunità Montana. Il Comune di Cercivento non ha aderito all'Unione Territoriale. A partire dal 2021 in luogo della Unione Territoriale Intercomunale è stata costituita la Comunità di Montagna della Carnia.

La Carnia conta oggi circa 37.000 abitanti, gravata da un costante calo demografico, dovuto sia al saldo naturale negativo sia all'emigrazione, che prosegue, pur non assumendo i caratteri e le modalità che negli anni dal 1930 al 1960 hanno portato a un calo demografico da 100.000 residenti a 60 mila circa. Il motore dell'economia locale è costituito da un'ampia rete di piccole e medie imprese del settore artigianale e industriale.

Il tessuto economico registra inoltre una presenza di attività agricola, la cui valorizzazione è di fondamentale importanza sia ai fini della manutenzione del territorio e della prevenzione del dissesto idrogeologico, sia ai fini dello sviluppo e del potenziamento dell'attività turistica: una vocazione,

quest'ultima, molto importante, che tuttavia non si è ancora espressa con slancio in tutte le sue potenzialità.

Dal punto di vista della gestione amministrativa, i Comuni della Carnia hanno un'ormai consolidata esperienza di collaborazione tra di loro. Da tempo a fronte delle difficoltà legate alla scarsità di risorse e alle sempre maggiori necessità di specializzazione nella gestione delle varie attività hanno scelto la strada della cooperazione per garantire ai cittadini servizi di qualità e alto livello. L'esperienza dei servizi associati/convenzionati che è stata avviata nel corso degli anni si è dimostrata positiva e ha innescato una pluralità di meccanismi virtuosi. Le ricadute positive della gestione in associazione hanno portato a porre come obiettivo strategico fondamentale, e trasversale, la collaborazione e lo svolgimento dell'attività con gli altri Comuni. Alla data odierna il Comune di Cercivento ha attivato due convenzioni ex art. 7 CCRL per il Servizio Tecnico e per l'Ufficio Ragioneria. Dal primo gennaio 2021 il Comune di Cercivento ha aderito alla Comunità di Montagna della Carnia. Successivamente, alcuni servizi sono stati trasferiti in convenzione alla Comunità stessa, tra cui si richiamano il servizio tributi, il servizio statistico, lo sportello SUAP, il Servizio informatico. Nell'ambito delle convenzioni in parola, è stato nominato un RTD esterno in capo alla Comunità di Montagna stessa.

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE DI CERCIVENTO	
Superficie	Km2 15,36
Altitudine	m 607 s.l.m.
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31/12/2023	641
Maschi	323
Femmine	318
STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Asili nido – strutture di sostegno genitorialità	0
Scuole dell'Infanzia	0
Scuole primarie	1
Scuole secondarie di 1° grado	0
Case di soggiorno per anziani/alloggi protetti/centri diurni ludoteca/oratorio	0
Strutture sportive comunali	1 campo sportivo regolamentare + 1 campo

1.2 Analisi del contesto interno

A seguito delle consultazioni elettorali del 26 maggio 2019, è risultato eletto sindaco il candidato Valter Fracas della lista "Insieme per Crescere".

Il risultato delle elezioni è consultabile al seguente indirizzo web:

http://elezionistorico.regione.fvg.it/elezioni2019/000528_Com/Liste/000409.html

La composizione della giunta comunale è consultabile al seguente indirizzo:

<https://www.comune.cercivento.ud.it/it/amministrazione-1507/giunta-comunale-4255>

Le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente sono consultabili nel Bilancio di Previsione 2024/2026, al seguente indirizzo:

<https://www.comune.cercivento.ud.it/it/amministrazione-trasparente-1508/bilanci-1555/bilancio-preventivo-e-consuntivo-1556>

I dipendenti al 31 dicembre 2023 del comune di Cercivento sono 4 + 1 da somministrazione lavoro. Di seguito si rappresenta la dotazione organica dell'Ente, distinta per titolo di studio, genere ed età:

Numero	Età	Titolo di Studio	Genere
1	35-40	Scuola dell'obbligo	M
1	50-55	Laurea	F
1	50-55	Diploma	F
1	56-60	Diploma	M

Il Comune di Cercivento è organizzato in due Aree:

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Personale assegnato n.2+1, Responsabile Elio Ferigo

Dal 15 febbraio 2024 l'incarico di Responsabile Affari Generali è stato attribuito alla dott.ssa Fabiola De Martino, in servizio al Comune di Cercivento mediate comando da altro ente, la stessa svolge anche funzioni di Vice Segretario.

SERVIZIO TECNICO

Personale assegnato n.2, Responsabile del servizio dott. Zoz Fabio

SEGRETARIO

Vacante dal 01/10/2014, al 31/12/2023 ricoperto con reggenza a scavalco dalla dott.ssa Martina Vidulich.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

L'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n.47/2022 è consultabile al seguente indirizzo:

<https://www.comune.cercivento.ud.it/media/files/030022/attachment/organigramma2022.pdf>

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione

pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si rinvia agli allegati 1 e 2 per la mappatura dei processi riferita al comune di Cercivento.

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
Area A Acquisizione e Progressione del personale	3
Area B affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture; gestione successiva agli appalti)	3
Area C provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni); attività di pianificazione urbanistica; edilizia privata	4
Area D provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)	4
Area E gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2
Area F controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2
TOTALE PROCESSI	18

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Schede processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il Comune di Cercivento ha adottato con deliberazione giunta n.114/2011 la disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale, consultabile al seguente indirizzo:

<https://www.comune.cercivento.ud.it/media/files/030022/attachment/RegolamentoOrganServiziPerformance.pdf>

La gestione della performance dell'Ente avviene nel rispetto dei seguenti principi generali di contenuto:

1. Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
2. Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
3. Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
4. Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
5. Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
6. Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.

7. Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito si ricorda che il Piano viene adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
8. Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.
9. Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
10. Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento
11. Pluriennale, annuale e persino infraannuale nel caso di sua revisione: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con eventuale scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato nel corso dell'anno, se necessario per la coerenza con la programmazione generale.

Il Piano della performance, confluito nel PIAO, deve seguire un processo:

1. Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera;
2. Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, management, organi di staff) e loro ruoli;
3. Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
4. Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
5. Integrato al processo di programmazione economicofinanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economicofinanziario.

Deve inoltre rispettare specifici requisiti di processo e di struttura.

- Il processo delinea le varie fasi logiche attraverso cui i diversi attori interagiscono fra loro e danno vita al Piano.

- La struttura del Piano determina l'impostazione e il contenuto minimo del Piano.

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) Definizione dell'identità dell'organizzazione
- b) Analisi del contesto [esterno](#) ed [interno](#)
- c) Definizione delle strategie e degli [obiettivi strategici](#);
- d) Definizione delle risorse e degli obiettivi operativi;
- e) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

2.2.1 Mandato Istituzionale

Il "Mandato istituzionale" definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali.

L'art. 118 della Costituzione prevede che i Comuni siano titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

La Regione Autonoma F.V.G. in forza in forza della sua autonomia ha disciplinato le funzioni amministrative del Comune nell'art. 16 della L.R. 1/2006.

"Il Comune è titolare di tutte le funzioni amministrative che riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo economico e sociale e il governo del territorio comunale, salvo quelle attribuite dalla legge ad altri soggetti istituzionali.

Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 9/1997, le funzioni esercitate dal Comune per i servizi di competenza statale sono definiti con legge dello Stato."

La norma sopra riportata va integrata e completata con le previsioni di cui alla L.R. 12/12/2014 n.26 e successive modifiche ed integrazioni.

Come si può constatare il ruolo del Comune in base alla normativa vigente spazia in ambiti molto diversificati ma pur sempre connessi al territorio.

2.2.2 La Missione

All'interno del mandato istituzionale è necessario individuare la missione intesa come elemento concreto che dal mandato istituzionale esplicita i capisaldi strategici (cosa si vuole fare e perché) che

guidano la selezione degli obiettivi strategici che il comune intende perseguire.

Il Comune, con riferimento alle linee programmatiche formalmente adottate e relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del proprio mandato, ha come “missione” quello di valorizzare i cittadini come persone, il territorio e le proprie tradizioni.

Partendo dalle funzioni attribuitegli dalla legge e dalla missione che si è data, si intende perseguire un modello di amministrazione incentrato sul rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e partecipazione come indicato nello Statuto Comunale.

2.2.3 Obiettivi strategici

Sono identificate le seguenti aree di attività sulle quali si concentra l'azione del Comune:

1. TERRITORIO E AMBIENTE NEL NOSTRO FUTURO
2. VIVIBILITÀ E SVILUPPO BENI DI USO COLLETTIVO
3. VIVERE INSIEME LA PROPRIA STORIA LA PROPRIA TERRA ED IL PROPRIO TEMPO LIBERO
4. SICUREZZA E QUALITÀ CIVICA – BENESSERE SOCIALE AZIONI DI MANTENIMENTO E POTENZIAMENTO

2.2.3.1 TERRITORIO E AMBIENTE NEL NOSTRO FUTURO

L'obiettivo è quello di promuovere il territorio e quindi mettere in atto una somma di azioni che tendano a valorizzare tutti i relativi aspetti. Molte azioni sono volte a sostenere i settori produttivi, agricoli, forestali, artigianali e industriali.

Miglioramento della qualità e della vivibilità dell'assetto urbano mediante l'utilizzo dinamico degli strumenti urbanistici e loro varianti in funzione del progressivo accoglimento delle mutate esigenze sia private, che imprenditoriali.

Rientrano nel percorso di perseguimento dell'obiettivo anche la realizzazione di buone pratiche e soluzioni alternative utilizzate in primo luogo dall'Amministrazione Comunale promotrice anche di campagne di comunicazione e sensibilizzazione, a partire dalle scuole, per una graduale estensione su tutto il territorio.

E' intendimento di contribuire, nell'ambito della gestione della Comunità di Montagna della Carnia, di attuare la semplificazione e uniformazione delle procedure attinenti le attività produttive, garantendo il supporto diretto ai cittadini/operatori.

Mantenimento e potenziamento del raccordo con gli strumenti normativi e di pianificazione nel settore agroforestale ai fini della diretta valorizzazione del patrimonio esistente.

Un ulteriore obiettivo è finalizzato alla diffusione della cultura della tutela del territorio, tramite la riduzione del conferimento dei rifiuti in funzione del sistema di raccolta differenziata.

AZIONI SPECIFICHE PER IL TRIENNIO 2024/2026

1. Revisione dinamica degli strumenti urbanistici comunali.
2. Tutelare i corsi d'acqua e i relativi bacini montani;
3. Consolidare il servizio di raccolta e gestione dei rifiuti;
4. Organizzare giornate ecologiche e/o specifiche iniziative di volontariato per la manutenzione ambientale;
5. Azioni a tutela del territorio;
6. Sostenibilità della gestione del patrimonio forestale;
7. Coordinamento e coinvolgimento dei soggetti operanti nel territorio nelle varie iniziative di promozione;

INDICATORI STRATEGICI		
Descrizione	Valore atteso	
Provvedimenti in materia di normativa e strumentazione urbanistica	Almeno 1	Max Punti 25
Numero provvedimenti autorizzatori rilasciati rispetto alle istanze edilizie presentate	Minimo 70%	Max Punti 25
Azioni volte a migliorare e/o regolarizzare l'utilizzo del patrimonio boschivo	Almeno 1	Max Punti 25

SERVIZI COINVOLTI

Servizio Tecnico, Ufficio Urbanistica e gestione del Territorio: P.O. dott. Fabio Zoz

PERSONALE ASSEGNATO

Vedasi dotazione organica servizi interessati.

Collegamento con le risorse assegnate dalla Giunta Comunale.

OBIETTIVI OPERATIVI

Descrizione	Indicatore	Valore atteso	
Tutelare i corsi d'acqua e relativi bacini montani e la gestione delle risorse idriche	Controllo acque potabili e reflue	Almeno 2	Max. p. 20
Consolidare il servizio di raccolta e gestione dei rifiuti,	Mantenimento e consolidamento della raccolta differenziata (percentuale su raccolta totale)	Mantenimento della % raccolta differenziata oltre i limiti previsti dalla normativa vigente (65%).	Max. p. 20

Gestione sostenibile del patrimonio forestale	Interventi fitosanitari a tutela del patrimonio boschivo	Almeno 1	Max p.25
Azioni di adeguamento strutturale per lavoro agile	Mappatura dei servizi che possono essere resi con lavoro agile e individuazione delle posizioni lavorative che possono fruire dell'autorizzazione	Entro la fine dell'anno	Max p. 20
Formazione professionale continua	N. di corsi formativi inerenti l'obiettivo strategico (urbanistica, ambiente, gestione forestale, edilizia privata, normativa associata, utilizzo di software o piattaforme digitali)	Almeno 2	Max p. 15

2.2.3.2 VIVIBILITÀ E SVILUPPO BENI DI USO COLLETTIVO

L'obiettivo comprende gli interventi previsti per migliorare la qualità del contesto urbano con il recupero architettonico e funzionale di aree ed edifici degradati o non utilizzati, la riorganizzazione di spazi pubblici, il miglioramento di percorsi alternativi, pedonali e ciclabili. Azioni basilari per il raggiungimento dell'obiettivo sono la riqualificazione dei centri urbani. Una qualità di vita più elevata in relazione al miglioramento delle condizioni di vivibilità dei luoghi in cui abitare, lavorare, condurre relazioni sociali, soggiornare e trascorrere il tempo libero.

Gestire in forma coordinata tali problematiche consente da un lato di articolare la tipologia degli interventi necessari o attesi dalla comunità e dall'altro di organizzare al meglio l'impiego delle risorse, senza causare nell'utenza disagi nei servizi.

Potenziamento delle squadre di intervento o in economia diretta o in appalto esterno al fine della programmazione degli interventi di manutenzione periodica del patrimonio.

Perseguimento degli obiettivi di contenimento della bolletta energetica, anche mediante una programmazione della sostituzione dei corpi illuminati con elementi a risparmio di ultima generazione.

Mantenimento, creazione o sviluppo delle attività di supporto interno ed esterno, anche mediante la messa a disposizione di specifico know how, per il conseguimento dei benefici nell'ambito dell'assegnazione dei contributi.

AZIONI SPECIFICHE NEL TRIENNIO 2024/2026

1. Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio.
2. Manutenzione strutture cimiteriali, con programmazione degli eventuali interventi di adeguamento alle nuove normative in materia di diritto alla sepoltura.
3. Miglioramento delle strutte e/o delle aree comunali per la fruizione ludico sportiva del territorio.

INDICATORI STRATEGICI

Descrizione	Valore atteso	
Realizzazione interventi ordinari e straordinari di miglioramento e valorizzazione della vivibilità del contesto urbano (scuole, piani urbanistici, realizzazione e/o sistemazioni reti strade, luce, sistemazione edifici pubblici, ecc.)	Almeno 2	Max p. 50
Manutenzione ordinaria strutture cimiteriali (attuazione interventi ordinari di sistemazione aree cimiteriali e aree verdi delle strutture medesime)	Almeno 3	Max p. 50

SERVIZI COINVOLTI

- Servizio Tecnico, Ufficio lavori Pubblici: P.O. dott. Fabio Zoz

PERSONALE ASSEGNATO

Vedasi dotazione organica servizi interessati.

OBIETTIVI OPERATIVI

Descrizione	Indicatore	Valore atteso	
Contenzioso risarcitorio viario	Numero richieste risarcimenti per incidenti accolte.	Non maggiore di 5	Max p. 25
Programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio	Scostamento tempistica effettiva rispetto alla tempistica stabilita dagli atti di concessione dei contributi (opere pubbliche finanziate con contributi regionali): percentuale contributi decurtati su totale contributi concessi	Non superiore a 10 %	Max. p. 25
Disservizi su manutenzione ordinaria del patrimonio	N. di disservizi riscontrati rispetto agli interventi periodici di manutenzione ordinaria.	max 2	Max p. 15
Formazione professionale continua	N. di corsi inerenti all'obiettivo strategico (appalti, gestione lavori pubblici, normativa associata, utilizzo di software o piattaforme digitali)	Almeno 3	Max p. 10

Da ultimo, nell'effettuazione della valutazione della performance 2023, e, conseguentemente, in riferimento all'erogazione della indennità di risultato per tale anno, è doveroso richiamare l'art. 4 bis del D. Lgs. n. 33/2023, ai sensi del quale: "le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai

rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento .. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013”.

Sulla base della previsione avanti menzionata, dunque, occorre prevedere che almeno il 30% della retribuzione di risultato dei Responsabili di P.O. sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento.

Tanto considerato, è stato previsto al [punto F\) dei fattori comportamentali](#) per le Posizioni Organizzative una pesatura pari a punti 90 per il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro i 30 giorni successivi.

2.2.3.3 VIVERE INSIEME LA PROPRIA STORIA LA PROPRIA TERRA ED IL PROPRIO TEMPO LIBERO

Questo obiettivo è interessato a sviluppare la conoscenza e partecipazione dei cittadini alle attività educative, culturali e sportive. Scaturisce dalla convinzione che la soddisfazione dei bisogni primari, la tutela sociale quando necessita, non siano sufficienti a garantire ai cittadini la piena e consapevole partecipazione alla vita sociale della comunità, elemento che costituisce un patrimonio da coltivare ai fini di una mirata azione civica. In questo ambito sono previste azioni specifiche indirizzate alle varie fasce di popolazione, per incrementare la conoscenza, la capacità critica e la possibilità di fruizione di eventi e manifestazioni altrimenti non normalmente disponibili in loco.

Coordinamento e uniformazione delle modalità di accesso da parte dei cittadini e delle associazioni alle strutture ad uso ed interesse collettivo.

Condivisione delle scelte e perseguimento dell'obiettivo dell'ottimizzazione e della razionalizzazione della rete scolastica locale, ponendo particolare attenzione alla qualità dell'insegnamento (mediante il supporto diretto di iniziative didattiche integrative), al mantenimento delle sedi locali e possibilmente dei livelli occupazionali, al miglioramento dei servizi connessi all'istruzione e quelli per agevolare e sostenere la famiglia.

AZIONI SPECIFICHE NEL TRIENNIO 2024/2026

1. Organizzare incontri culturali a tema;
2. Organizzare, promuovere o patrocinare attività sportive culturali e ricreative in collaborazione

con le Associazioni Locali per incentivare la pratica sportiva e la cultura nei cittadini;

3. Promuovere e pubblicizzare in ambito associato le iniziative e manifestazioni culturali e sportive, utilizzando tutti i canali di informazione disponibili;
4. Sostenere i progetti scolastici delle scuole del territorio;
5. Organizzazione attività per minori.
6. Sostenere i progetti scolastici delle scuole del territorio;

INDICATORI STRATEGICI		
Descrizione	Valore atteso	
Quantità di iniziative e progetti culturali realizzati direttamente di tipo culturale, turistico, ricreativo.	Almeno 1	Max p. 40
Quantità di iniziative integrative scolastiche per la popolazione scolastica	Almeno 1	Max p. 40

SERVIZI COINVOLTI

Servizio Affari Generali – P.O. dott.ssa Fabiola De Martino

PERSONALE ASSEGNATO

Vedasi Dotazione organica servizio interessato

OBIETTIVI OPERATIVI

Descrizione	Indicatore	Valore atteso	
Organizzare, promuovere o patrocinare attività sportive, ricreative, musicali in collaborazione con le associazioni	Realizzare manifestazioni con annessi adempimenti: numero eventi	1	Max p.10
Promuovere e pubblicizzare le iniziative e manifestazioni culturali e sportive, utilizzando tutti i canali di informazione disponibili	Numero comunicati informativi al pubblico concernenti le manifestazioni organizzate	2	Max p.15
Organizzazione o supporto per attività per minori nel comune	Realizzazione completa almeno 1 attività in ambito comunale	1	Max p.20
Aggiornamento ed implementazione dei dati inerenti all'attività del Comune per la conoscibilità da parte dei cittadini	Numero accessi civici richiesti	Non superiore a 5	Max p.20
Digitalizzare la fase di richiesta contributi e/o patrocinio	Numero di procedimenti digitalizzati	Almeno 1	Max p.20

Azioni di adeguamento strutturale per lavoro agile	Mappatura dei servizi che possono essere resi con lavoro agile e individuazione delle posizioni lavorative che possono fruire dell'autorizzazione	Entro la fine dell'anno	Max p.10
--	---	-------------------------	----------

2.2.3.4 SICUREZZA E QUALITÀ CIVICA – BENESSERE SOCIALE AZIONI DI MANTENIMENTO E POTENZIAMENTO

Garantire la sicurezza dei cittadini è una delle priorità dell'ambito associato e va conseguita come indice della qualità della vita.

Il concetto di sicurezza va determinato da una serie di fattori, non riconducibili direttamente alla percezione di sicurezza sociale che hanno i cittadini, ma che comprendono soprattutto il rispetto dell'ambiente e del territorio, i danneggiamenti, l'abusivismo in tutte le sue manifestazioni, l'osservanza delle norme in tutte le circostanze della convivenza comune.

L'obiettivo di migliorare complessivamente gli interventi nel sociale, partendo dal diritto dei cittadini ad avere garantito a garantire il diritto dei cittadini almeno agli standard minimi del benessere sociale dalla nascita alla morte.

Non di meno sta un obiettivo importante, da focalizzare anno per anno, in una progressione positiva che investe prima di tutto le persone e le famiglie interessate da situazioni contingenti e di particolare gravità. Le azioni specifiche sono indirizzate a fronteggiare situazioni sociali contingenti quali l'indigenza personale o familiare, l'integrazione dei soggetti disabili o svantaggiati, la possibilità di accedere a prestazioni assistenziali o sanitarie, favorendo i momenti e i luoghi della socializzazione.

Azioni qualificanti in questo settore sono tutti gli interventi volti a migliorare la condizione oggettiva di benessere sociale dei cittadini in rapporto alle fasi della vita, dalla prima infanzia alla vecchiaia.

Miglioramento delle forme di comunicazione con gli utenti, anche implementando l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e rendendo semplice l'accesso alle varie procedure e relative modulistiche nonché l'organizzazione degli uffici e dei servizi attraverso la qualificazione del personale addetto ai servizi di front-office, che agevoli il rapporto cittadino PA.

AZIONI SPECIFICHE NEL TRIENNIO 2024/2026

1. Mantenimento del progetto di videosorveglianza del territorio comunale;
2. Attività del servizio sociale.
3. Progetti a favore dei giovani.
4. Tutela della salute e attenzione alle fasce più deboli della cittadinanza;
5. Azioni mirate a supportare i cittadini in stato di disoccupazione a causa della crisi contingente;

6. Consolidamento delle attività a sostegno della genitorialità e ai servizi scolastici
7. Misure di sostegno nella gestione della emergenza epidemiologica COVID19;
8. Utilizzo delle nuove tecnologie informatiche per favorire forme diffuse di partecipazione.

INDICATORI STRATEGICI		
Descrizione	Valore atteso	
Mantenimento dei servizi sociali accessori al cittadino. Numero dei servizi sociali attivati o mantenuti.	Non inferiore a 1	Max p. 25
Attivazione progetti per disoccupati, giovani e anziani	Almeno 1	Max p. 25

SERVIZI COINVOLTI

Servizio Affari Generali – P.O. dott.ssa Fabiola De Martino

PERSONALE ASSEGNATO

Vedasi dotazione organica servizi interessati.

OBIETTIVI OPERATIVI

Descrizione	Indicatore	Valore atteso	
Attuazione misure anticorruzione e trasparenza previste nel piano	Trasmissione relazione attività svolta da parte delle PO al Responsabile P.C.	In tempo per la redazione della relazione da parte del Responsabile di P.C.	Max p. 50
Moltiplicazione dei momenti di interazione con il cittadino sulle varie tematiche di interesse comune, attraverso l'intensificazione delle azioni informative anche con l'utilizzo dei nuovi media	Numero notiziari comunali e comunicazioni effettuate nell'anno	Almeno 4	Max p. 50
Azioni di adeguamento strutturale per lavoro agile	Mappatura dei servizi che possono essere resi con lavoro agile e individuazione delle posizioni lavorative che possono fruire dell'autorizzazione	Entro la fine dell'anno	Max p. 25

2.2.4 DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI ALLE ATTIVITA' DI PROCESSO

CARATTERISTICHE DI CONTENUTO

All'interno della logica di "catena del valore pubblico", ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è perseguito attraverso l'attuazione dei processi. I processi vengono formalmente descritti tramite una specifica scheda che individua:

1. La definizione dell'obiettivo operativo, a cui si associano, rispettivamente, uno o più indicatori; ad ogni indicatore è attribuito un target;
2. Le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;
3. Il collegamento alla quantificazione delle risorse economiche;
4. La individuazione delle responsabilità organizzative e le dotazioni in termini di risorse umane.

I flussi di processo ed i connessi obiettivi operativi devono essere coerenti con gli obiettivi strategici.

Gli obiettivi operativi sono assegnati ai responsabili apicali che su di essi sono responsabilizzati.

Gli indicatori individuati per ogni obiettivo operativo devono essere compatibili con la capacità di misurazione del sistema adottato.

2.2.4.1 MONITORAGGIO, VALUTAZIONE PRESTAZIONI E RENDICONTAZIONE

Così come previsto dal Regolamento per l'Organizzazione degli uffici e dei servizi in adeguamento al Dlgs 150/2009 in sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente saranno evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

Gli organi di indirizzo politico – amministrativo verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa e dal Regolamento per l'Organizzazione degli uffici e dei servizi in adeguamento al decreto legislativo 27/10/2009 n.150 "Attuazione della legge 4/3/2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

2.2.4.2 VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E LA RENDICONTAZIONE

Il ciclo della performance ci impone di misurare.

Misurare le performance significa fissare gli obiettivi, stabilire delle grandezze, cioè degli indicatori che siano specchio attendibile degli stessi, rilevare nel tempo il valore degli indicatori.

Valutare le performance significa, invece, interpretare il risultato e le modalità di raggiungimento del risultato ottenuto, e ragionare su quanto, come e perché tale risultato abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità della organizzazione.

E' importante sapere cosa si è fatto, come lo si è fatto e soprattutto cosa è andato a buon fine e cosa no e fare in modo che i risultati diventino componente essenziale dei meccanismi operativi che guidano il processo decisionale.

Lo schema logico per l'individuazione degli indicatori di performance è il seguente:

1. Mandato istituzionale (cosa si sta facendo, perché e per chi? – scopo attuale e futuro dell'ente e dei suoi programmi);
2. Missione (quali sono i fini incardinati nel mandato istituzionale? – definizione dei risultati esterni per i programmi dell'ente);
3. Risultati/obiettivi (quali sono i risultati attesi? – obiettivi misurabili che descrivono i risultati finali del servizio o programma che si aspetta di erogare in un determinato periodo);
4. Indicatori di risultato (qual è la misura del grado di successo? – indicatori quantitativi o qualitativi del livello in cui gli obiettivi sono stati raggiunti);
5. Rilevazione, analisi e valutazione (scopi e obiettivi sono stati raggiunti? – la misurazione valutazione e relazione del livello della performance usando le informazioni per migliorare).

La valutazione delle prestazioni dell'ente viene effettuata attraverso diversi sistemi di misurazione che sono stati strutturati in modo tale da consentire di valutare gli impatti dell'azione amministrativa, rilevare i risultati organizzativi ed individuali e degli scostamenti rispetto ai risultati attesi, con particolare riguardo al grado di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, di valutare ex ante ed ex post se l'amministrazione è in grado effettivamente di raggiungere i propri obiettivi, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse, lo sviluppo delle competenze e dell'organizzazione.

A consuntivo, con riferimento all'anno precedente, vengono riepilogati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

2.2.4.2.1 LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI

La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.

Una volta definiti gli obiettivi, si passa alla valutazione della performance. Essa è intesa come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, individui) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Tale attività si colloca nel più ampio ambito del ciclo di gestione della performance dopo la fase della

pianificazione degli obiettivi e del monitoraggio e prima della rendicontazione agli organi di indirizzo e della comunicazione pubblica.

La valutazione sarà effettuata a cura delle posizioni organizzative per la generalità del personale assegnato e a cura del Sindaco per le posizioni organizzative con utilizzo delle schede allegate al presente documento.

2.2.4.2.2 ASSEGNAZIONE PESI E SISTEMA DI CALCOLO

Si stabilisce di assegnare un punteggio complessivo massimo di 1.000 punti così suddiviso:

Obiettivi Strategici Operativi	Punti 700
Fattori Comportamentali/Professionali	Punti 300

Gli Obiettivi di cui sopra si intendono raggiunti con l'acquisizione dei seguenti punteggi:

Obiettivi Strategici Operativi	Punti 550
Fattori Comportamentali/Professionali	Punti 210

Il conseguimento della soglia sopra determinata per tutti i punti succitati comporterà l'accesso a tutte le incentivazioni stabilite.

In caso di non raggiungimento del punteggio minimo non ci sarà alcun riconoscimento. Per le valutazioni maggiori o uguali al minimo la ripartizione degli incentivi ai dipendenti sarà effettuata proporzionalmente ai punteggi ottenuti.

Per le progressioni economiche si rinvia a specifiche determinazioni dell'Amministrazione Comunale.

2.2.5 AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Coerentemente con lo spirito della legge n. 150/2009 e successive modificazioni l'Amministrazione intende realizzare i propri obiettivi anche con un costante confronto con la cittadinanza, allo scopo di curare i rapporti con i cittadini, prestare attenzione alle loro esigenze, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, facilitare l'accesso ai servizi.

Questi aspetti rappresentano un punto fermo e un costante riferimento nella programmazione dell'attività del Comune; sono pertanto uno stimolo al miglioramento continuo.

Al fine di garantire il miglioramento della prestazione, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati nel corso dell'anno alla costante verifica della propria attività, sia al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della prestazione, sia al fine di conoscere con

maggior certezza gli attuali standard con i quali vengono gestiti i servizi .Una conoscenza piú approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi.

2.2.5.1 Performance individuale

FATTORI COMPORTAMENTALI E PROFESSIONALI

2.2.5.1.1 POSIZIONI ORGANIZZATIVE

PUNTI 300

(Punteggio minimo da raggiungere 200)

	PUNTEGGIO
A) Competenze professionali e Manageriali dimostrate	50
B) Capacità di valutare e soddisfare le richieste dell'utenza	50
C) Capacità di relazione con l'utenza	30
D) Grado di collaborazione con gli altri servizi comunali ed associativi	40
E) Capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità	40
F) Rispetto tempi di pagamento delle fatture commerciali	90

2.2.5.1.2 PERSONALE DIPENDENTE

PUNTI 300

(Punteggio minimo da raggiungere 200)

	PUNTEGGIO
A) Interfunzionalità del dipendente in Ambito associativo e comunale	60
B) Collaborazione fornita a livello di gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa	70
C) Capacità di relazione con l'utenza	70
D) Disponibilità ad incarichi non riconducibili ad attività di competenza	50
E) Capacità di rispettare le regole	50

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

Con la deliberazione di data 17 gennaio 2023, n. 7, ANAC ha approvato in via definitiva il nuovo PNA 2022, il quale costituisce l'ultimo documento cui fare riferimento per la redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, attuativo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D. Lgs. n. 97/2016, la quale ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo recependo le convenzioni internazionali contro la corruzione. Rimangono, tuttavia, validi, per quanto compatibili, anche i contenuti del precedente Piano nazionale (PNA 2019) approvato da ANAC con deliberazione di data 13 novembre 2019, n. 1064. Tra gli aspetti

salienti dell'impostazione del nuovo PNA 2022, va segnalato in particolare il rilievo che ANAC chiede di dare alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, al fine di impedire che le ingenti risorse finanziarie stanziare vengano toccate da fenomeni corruttivi ed anche consentire una corretta gestione finanziaria delle stesse. Del PNA 2019 si conservano le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, con un'analisi di tipo qualitativo per la misurazione e valutazione della gravità del rischio.

ANAC, con il PNA 2022, sostiene che, se le attività delle Pubbliche Amministrazioni hanno come orizzonte quello della tutela del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza siano essenziali per ridurre il rischio di fenomeni corruttivi.

La prevenzione della corruzione contribuisce a generare e tutelare il valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Dal 2022, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.L. n. 81/2021, il PTPCT diventa una sezione del PIAO. Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del DM n. 132/2022, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti – tra i quali si colloca il Comune di Cercivento – avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, anch'essi concentrati solo dove il rischio è maggiore.

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si ritiene di confermare la [programmazione](#) in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 25/08/2022.

3 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

Con deliberazione giunta n.124 del 3 novembre 2022 si è provveduto ad approvare il Piano triennale delle Azioni Positive per le Pari Opportunità 2023/2025. Il contenuto del Piano si intende confermato, aggiornandolo con quanto previsto nel presente del PIAO 2023/2025.

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più

inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	CAT C 67%	CAT C 75%	CAT C 75%	CAT C 75%
	CAT B 0%	CAT B 0%	CAT B 0%	CAT B 0%
	CAT D -	CAT D 100%	CAT D 100%	CAT D 100%
% donne vs % uomini titolari di part-time	100%	100%	100%	100%
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale	-	-	-	-
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	100%	100%	100%	100%
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	-	-	-	-
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	50%	50%	50%	50%
	50%	50%	50%	50%
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)	No	No	No	no

Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti	No	No	No	no
Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)	Retribuzione media annua M 20.915,00			
	Retribuzione media annua F 23.281,00	Retribuzione media annua F 24.065,00	Retribuzione media annua F 24.065,00	Retribuzione media annua F 24.065,00

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	0	3	9	9

Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	-	-	-	-
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	-	-	-	-
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	100%	100%	100%	100%
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	50%	70%	70%	70%
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	1	>1	>2	>3
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali (ad esempio tramite piattaforma Syllabus)/ n. totale dei dipendenti in servizio	25%	50%	60%	80%
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	si	si	si	si
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	80%	100%	100%	100%
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	80%	80%	80%	80%
PC portatili	3	3	3	3
% PC portatili sul totale dei dipendenti	75%	60%	60%	60%
Smartphone	0	0	0	0
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	2	3	3	3

Dipendenti con firma digitale	2	3	3	3
Ore annuali per dipendente dedicate a percorsi di formazione sulle nuove tecnologie	40	>40	>50	>60

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	38,02	38,02	42,03	42,03
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NON DEFICITARIO	NON DEFICITARIO	NON DEFICITARIO	NON DEFICITARIO
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	-	-	-	-
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	17 gg	17 gg	17 gg	17 gg

2.3 Organizzazione del lavoro agile

2.3.1 Quadro Normativo

Il lavoro agile - disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Dopo l'entrata in vigore del DPCM 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza.

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile nella PA.

Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 30 giugno 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

Il 29 luglio 2022 è stato siglato tra la Regione FVG e le parti Sociali l'accordo stralcio sul lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza per il personale non dirigenziale delle amministrazioni ed enti facenti parte del Comparto Unico del FVG

3.2.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2023/2025 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia di lavoro agile più favorevoli al dipendente pro tempore vigenti.

3.2.3 Modalità di svolgimento

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinato da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

3.2.4 Accesso al Lavoro Agile

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 30 per cento del proprio personale.

3.2.5 Criteri e Priorità

Nella scelta del personale da collocare in lavoro agile, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente
- della presenza di figli minori di 14 anni;
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers.

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.

3.2.6 L'articolazione delle prestazioni in modalità agile e diritto alla disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

- a) fascia di attività standard dalle 7.30 alle 19.30, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile;
- b) fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del

lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale di cui al successivo paragrafo;

- c) fascia di inoperabilità - nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. 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 di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario — fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 - né il buono pasto né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

3.2.7 L'accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i TPO/Segretario /Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica;
- b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- d) indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- g) 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.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
- i) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

In particolare, per ciò che attiene agli obiettivi da assegnare si ricorda che gli stessi, in coerenza con il sistema di valutazione in essere

- espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
- possono essere riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
- opportunamente selezionati;
- associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Sarà cura dell'ufficio personale, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. A tal fine è fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare

contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro agile all'ufficio personale per il seguito di competenza.

3.2.8 Formazione

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile.

3.2.9 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità Lavoro Agile

Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
- e) è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o in alternativa è nella disponibilità del dipendente;

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

- personale addetto alla posta e al protocollo
- personale addetto alla manutenzione del territorio
- personale addetto ad attività di sportello
- personale addetto al supporto agli organi di governo

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, valgono le disposizioni normative in vigore e

l'Accordo sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza del Comparto Unico Friuli Venezia Giulia sottoscritto in data 29.07.2022.

3.2.10 Altre forme di lavoro a distanza

3.2.10.1 Lavoro da remoto

3.2.10.1.1 Modalità di svolgimento

Il lavoro da remoto consiste nella modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato con i vincoli di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni sull'orario di lavoro in vigore presso l'ente. Può essere realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

- telelavoro domiciliare: prestazione lavorativa svolta dal domicilio del dipendente
- altre forme di lavoro a distanza come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite

3.2.10.1.2 Accesso al lavoro da remoto

L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro da remoto presentano apposita istanza al proprio responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità da remoto per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 20 per cento del proprio personale.

3.2.10.1.3 Criteri e priorità

Nella scelta del personale da collocare in lavoro da remoto, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale

- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente (priorità sarà riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste in caso di lavoratori o familiari con disabilità in situazione di gravità)
- della presenza di figli minori di 14 anni (senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave);
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

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

3.2.10.4 L'articolazione della prestazione in modalità remoto

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio infortuni.

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento a riposi, permessi, pause buono pasto.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruito.

3.2.10.5 L'Accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i TPO/Segretario /Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa

svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- c) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d) 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.;
- e) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione.
- f) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

È fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro da remoto all'ufficio personale per il seguito di competenza.

3.2.10.6 Formazione

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità da remoto.

3.2.10.7 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità da remoto

Possono essere svolte in modalità da remoto tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di sufficiente autonomia nell'organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare le attività assegnate al dipendente.

Per tutto quanto non previsto valgono le disposizioni normative in vigore e l'Accordo sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza del Comparto Unico Friuli Venezia Giulia sottoscritto in data 29.07.2022.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	Si	Si	Si	Si
Unità in lavoro agile	0	1	1	1
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	0/5	1/5	1/5	1/5

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano Triennale per il Fabbisogno del Personale 2024/2026 resta in coerenza con quanto stato approvato con deliberazione giuntale n. 130 del 8 novembre 2022 (Allegato 3). A seguito di alcuni procedimenti di mobilità esterna che hanno coinvolto il Comune di Cercivento, la dotazione organica attuale è così definita:

N	UFFICIO	CATEGORIA	SPESA	POSTO VACANTE/MODALITA' DI COPERTURA
1	Ragioneria	D	41.935,00	Vacante/Concorso o Mobilità

2	Ragioneria	C ¹	66.814,00	Nessuno
1	Demografico	C	36.502,00	Nessuno
1	Manutentivo	B	30.900,00	Nessuno
1	Tecnico	D	41.935,00	Vacante/Concorso o Mobilità
1	Tecnico	C	36.918,00	Nessuno
1	Segretario	C	10.000,00	Vacante/ Scavalco
TOTALE 1			265.004	
SALARIO ACCESSORIO			18.309,00	
RETRIBUZIONE DI POSIZIONE			-	
SPESE PASTI DIPENDENTI			2.500,00	
TOTALE 2			285.813	
ENTRATE CORRENTI 2023			1.225.797,09	SOGLIA PREV. 23,32 %
LIMITE SPESA PERSONALE (%)			32,60	SOGLIA RISPETTATA

Si dà quindi atto che la dotazione organica prevista nel 2024 non supera il valore soglia così come determinato nella deliberazione di Giunta Regionale n.1885 del 14/12/2020 e che pertanto vengono rispettati i parametri previsti dall'art.22 della L.R. 18/2015 così come modificata dalla L.R. 20/2020.

Dalla ricognizione disposta in attuazione dell'art.33 primo comma del D.Lgs. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Per tutti i posti che dovessero rendersi vacanti nel 2024, si prevede la loro copertura con contratti a tempo indeterminato, determinato, contratti di lavoro flessibile (LSU, cantieri di lavoro, progetti voucher) e somministrazione di lavoro, nel rispetto dell'art.36 del D.Lgs. 165/2001.

Per le annualità 2025 e 2026, si ritiene che la struttura dei costi prevista per il 2024 si mantenga stabile. Per tutti i posti che dovessero rendersi vacanti nel biennio 2025/2026, si prevede la loro copertura con contratti a tempo indeterminato, determinato, contratti di lavoro flessibile (LSU, cantieri di lavoro, progetti voucher) e somministrazione di lavoro, nel rispetto dell'art.36 del D.Lgs. 165/2001.

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

¹ 1 dipendente part time a 32 ore settimanali

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	5 ²³	7	7	7
Cessazioni a tempo indeterminato	1	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	0	2	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	0	-	-	-
Tasso di sostituzione del personale cessato	0	100%	-	-
Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/20 rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/20 inferiore a 1	0	0	0	0

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda al Documento Unico di programmazione 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 20/03/2024.

In data **3/11/2023** la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

² Un dipendente con contratto di somministrazione lavoro

³ Nel numero di dipendenti non si è considerato il Segretario a scavalco.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale *Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:*

3.3.2.1 Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

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

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

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

In particolare, recependo la direttiva del Ministro per la funzione pubblica Paolo Zangrillo del 23.03.2023, le scelte del Comune di Cervineto in materia di formazione del personale verranno definite e condivise dal Responsabile del Personale dell'Ufficio Unico del Personale della Comunità di Montagna della Carnia (Convenzione che sarà stipulata in corso d'anno), dal Responsabile per la trasformazione digitale e dai singoli responsabili di servizio - in un'ottica triennale - sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- Alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- Alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679);
- Alla formazione in materia lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (piattaforma "Syllabus").

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a

seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

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

3.3.2.2 Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

Il Comune di Cercivento intende promuovere l’iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) prevedendo, nel corso del triennio di riferimento, il ricorso a formatori esterni per l’implementazione degli obiettivi programmatici indicati nel precedente paragrafo - con particolare attenzione alla materia della privacy, dell’anticorruzione, della trasparenza e della transizione digitale - quali ANCI, IFEL, CompaFVG, piattaforma “Syllabus” per la formazione digitale.

Le attività formative che l’Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2023-2025 dovranno garantire un’attività formativa annua di almeno 24 ore per ciascun dipendente e potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti categorie C e D
Trasparenza e privacy	Tutti i dipendenti categorie C e D
Cybersecurity nella PA	Tutti i dipendenti categorie C e D
Digitalizzazione	Tutti i dipendenti categorie C e D
ANPR, CIE, Censimento	Ufficio demografico
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici)	Titolari di PO, dipendenti categorie D e C
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Titolari di PO

Sito internet	Tutti i dipendenti categorie C e D
Sicurezza ex D. Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Tutti i dipendenti

3.3.2.3 Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Nel corso del 2024 il Comune di Cercivento intende avvalersi, nel percorso di transizione digitale della Pubblica Amministrazione, della piattaforma "[Competenze digitali per la PA](#)". In base agli esiti della valutazione iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi più opportuni. Alla fine di ogni percorso formativo sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il fascicolo del dipendente, in corso di realizzazione anche in collaborazione con SOGEI.

3.4 Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale corsi di formazione	np	6	7	8
% corsi a distanza / totale corsi	np	80%	90%	90%
Totale ore di formazione erogate	np	210	300	300
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	np	70%	80%	80%
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	np	50%	50%	50%

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) viene effettuato con gli strumenti e le modalità di monitoraggio indicate nel PTPCT, con le modalità ed i termini indicati nel Regolamento comunale dei controlli interni, nonché con le modalità stabilite dal sistema di misurazione e valutazione della performance e relativa relazione sulla prestazione: a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, vengono riepilogati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, mediante il documento denominato Relazione sulla prestazione approvato dalla Giunta Comunale.