

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

Comune di Coseano

12/06/2023

Indice

PREMESSA	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 PREMESSA.....	10
2.2 ANALISI DI CONTESTO	13
2.3 PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE	49
2.4 OBIETTIVI DI SISTEMA.....	50
2.5 RISCHI ANTICORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	74
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	77
3.1 PREMESSA.....	78
3.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	79
3.3 CAPITALE UMANO	88
3.4 SALUTE ORGANIZZATIVA	92
3.5 LAVORO AGILE.....	103
3.6 FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	123
4. MONITORAGGIO	134
4.1 Monitoraggio Sezioni PIAO.....	135

PREMESSA

Premessa generale e riferimenti normativi

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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.

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 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione semplificato 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 29/03/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 29/03/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano Triennale 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.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente, e considerato che il Comune di Coseano ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata. Tuttavia, si è ritenuto opportuno valorizzare le sottosezioni "Valore Pubblico" e "Performance" al fine di fornire uno strumento completo ed integrato.

Infatti, il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance.

In tale contesto emerge comunque la difficoltà di ricondurre ad unità e coordinare atti di pianificazione molto complessi, con contenuti ed azioni diversificate, nel tentativo di descrivere un quadro organico delle attività dell'Ente, evitando pertanto di assemblare singoli atti di pianificazione.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'Ente, coordinata dal Segretario Comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle seguenti sottosezioni:

1. Sottosezione "Disposizioni generali" – sottosezione di secondo livello "Atti generali";
2. Sottosezione "Personale" – sottosezione di secondo livello "Dotazione organica"; Comune di Coseano
3. Sottosezione "Performance" – sottosezione di secondo livello "Piano della Performance";

4. Sottosezione "Altri contenuti" – sottosezioni di secondo livello "Prevenzione della corruzione" e "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

Il triennio 2023-2025 costituirà la fase sperimentale dell'approvazione di un piano "integrato" e organico, con la consapevolezza che lo stesso potrà essere soggetto a revisioni al fine di adattarlo alle migliori modalità che saranno acquisite con il tempo e alle quali ispirare la redazione del documento.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Coseano

Denominazione Ente: Comune di Coseano

Legale Rappresentante: Asquini David

Sede Comunale: Largo Municipio, 14 - 33030 Coseano UD

Codice Fiscale: 00461980302

Posta Elettronica Certificata: comune.coseano@certgov.fvg.it

Sito Istituzionale: www.comune.coseano.ud.it

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Telefono: +39 0432 861074 / +39 0432 861411

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente 12

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente 2123

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 PREMESSA

Sezione 2: Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione

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

Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholders in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID-19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una Pubblica Amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

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

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;

2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai Titolari di posizione organizzativa dei servizi obiettivi e risorse.

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

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

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

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di "Attività PIAO", programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Attraverso l'acquisizione di dati rilevanti da fonte esterna e interna, l'Ente rappresenta il contesto in cui si trova ad intervenire e su cui gli strumenti pianificati produrranno il proprio impatto. Tali dati saranno utilizzati per definire gli indicatori di impatto dei bisogni della collettività e dello stato delle risorse dell'Ente.

La stesura degli obiettivi strategici procede con un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici. Le condizioni di contesto approfondite sono le seguenti:

- Contesto internazionale;

- Contesto nazionale;
- Contesto territoriale inteso come provincia nella quale si inserisce l'Ente;
- Contesto comunale

In primis, sulla base delle Attività PIAO programmate, ed attraverso indicatori di Impatto determinati dall'Ente, si ottiene un'attenta analisi del Valore Pubblico (ossia del livello di benessere analizzato su plurimi capitali territoriali) che la comunità persegue facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Conseguentemente, viene integrata la performance organizzativa che viene predisposta secondo le logiche di performance management. Consiste in 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.

Inoltre, trovano indicazione gli Obiettivi di Sistema finalizzati, trasversalmente, a realizzare la parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Ancora, viene integrata la Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.

Infine, particolare rilievo trova la programmazione dell'attuazione della trasparenza. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna delle attività connesse (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

2.2 ANALISI DI CONTESTO

2.2.1 INTERNAZIONALE

Premessa

Pianificare partendo dal contesto internazionale

Il contesto internazionale nel quale si innesta il processo di programmazione economico finanziaria delle realtà locali è caratterizzato da connotati di eccezionalità derivanti da eventi imprevisi ed imprevedibili occorsi su scala mondiale. La crisi pandemica che dai primi mesi del 2020 condiziona la vita sociale ed economica del Paese e del mondo intero ha reso necessaria l'adozione di misure straordinarie a livello nazionale e internazionale.

L'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile

L'Agenda 2030

La nuova **Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile**, cui l'Italia ha contribuito a definire nel quadro dei negoziati ONU, rappresenta un piano ambizioso per eliminare la povertà e promuovere la prosperità economica, lo sviluppo sociale e la protezione dell'ambiente su scala globale.

Il preambolo della Dichiarazione "Trasformare il Nostro Mondo: l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile" afferma: *"Siamo decisi a liberare l'umanità dalla tirannia della povertà e vogliamo guarire e rendere sicuro il nostro pianeta per le generazioni presenti e future. Siamo determinati a fare i passi coraggiosi e trasformativi che sono urgenti e necessari per mettere il mondo su un percorso più sostenibile e duraturo. Mentre iniziamo questo cammino comune, promettiamo che nessuno sarà escluso"*.

Nell'evidenziare l'obiettivo dell'eliminazione della povertà entro il 2030, la nuova Agenda si focalizza sull'integrazione economica, sociale, ambientale e di *governance* dello sviluppo, e invita tutti i Paesi ad attivarsi in un percorso di sviluppo comune senza lasciare indietro nessuno. Le cinque "P" - Persone, Pianeta, Prosperità, Pace e Partnership – rappresentano i principi sui quali poggia l'Agenda.

L'Agenda definisce **17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile** e **169 targets** che occorre perseguire nei prossimi 15 anni. Gli Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile mirano ad affrontare gli ostacoli sistemici allo sviluppo, come le disuguaglianze, i sistemi di produzione e consumo non sostenibili, le infrastrutture inadeguate, la mancanza di lavoro dignitoso, i cambiamenti climatici e la perdita degli ecosistemi e della biodiversità. Ciascuno dei 17 obiettivi è a sua volta strutturato in *targets* e indicatori misurabili in modo tale da garantirne il monitoraggio in itinere. La Commissione Statistica dell'ONU e un gruppo di esperti istituito *ad hoc* ("Inter-Agency Expert Group on Sustainable Development

Goal Indicators") sta lavorando alla definizione di un set di circa 240 indicatori globali sociali, economici, ambientali e di *governance*, riferiti ai 169 *targets* per misurare i progressi.

I 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile

I 17 Goal

La classificazione degli obiettivi strategici secondo i 17 *goals* vuole verificare la coerenza degli indirizzi dell'Amministrazione agli obiettivi del programma di Agenda 2030, accrescendo al contempo la consapevolezza dell'importanza e della centralità di tali obiettivi, al cui raggiungimento contribuiscono anche le azioni e le iniziative dell'ente locale.

I Goal dell'Agenda 2030



2.2.2 NAZIONALE

Obiettivi, contesto economico e politico delineato dal Governo

Obiettivi individuati dal Governo

Gli obiettivi strategici dell'ente dipendono molto dal margine di manovra concesso dall'autorità centrale. L'analisi delle condizioni esterne parte quindi da una valutazione di massima sul contenuto degli obiettivi del governo per il medesimo arco di tempo, anche se solo presentati al parlamento e non ancora tradotti in legge. Si tratta di valutare il grado di impatto degli indirizzi presenti nella decisione di finanza pubblica (è il documento governativo paragonabile alla sezione strategica del DUP) sulla possibilità di manovra dell'ente locale.

Allo stesso tempo, se già disponibili, vanno considerate le direttive per l'intera finanza pubblica richiamate nella legge di stabilità (documento paragonabile alla sezione operativa del DUP) oltre che gli aspetti quantitativi e finanziari riportati nel bilancio statale (paragonabile, per funzionalità e scopo, al bilancio triennale di un comune). In questo contesto, ad esempio, potrebbero già essere delineate le scelte indotte dai vincoli di finanza pubblica.

Contesto economico e politica di bilancio

La nota di aggiornamento al DEF 2022 individua il contesto in cui si svilupperà l'azione.

Il quadro di previsione complessivo "rimane influenzato principalmente dagli sviluppi attesi della pandemia, dall'impulso alla crescita derivante dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dalle politiche monetarie e fiscali a livello globale (..)", i costi dell'energia, dei materiali e l'evoluzione della guerra in Ucraina.

Quadro macroeconomico

La politica di bilancio del Governo "continuerà ad assicurare il supporto al settore privato fin tanto che sarà necessario ad ottenere il consolidamento della ripresa economica, con l'obiettivo non soltanto di colmare il divario con il periodo pre-pandemia, ma di recuperare anche la crescita perduta sin da allora (..)".

Rispetto allo scenario prefigurato a legislazione vigente, "gli interventi di politica fiscale che il Governo intende adottare determinano un rafforzamento della dinamica espansiva del PIL nell'anno in corso e nel successivo. Rilevano in particolare la conferma delle politiche invariate e il rinnovo di interventi in favore delle PMI e per la promozione dell'efficientamento energetico e dell'innovazione (..)".

Indebitamento netto e debito pubblico

Nel 2020 "il rapporto debito pubblico/PIL è aumentato in tutti gli stati dell'Unione Europea e dell'area Euro (..) ". Ben quattordici nazioni, compresa l'Italia, "hanno oltrepassato la soglia di riferimento del 60% del debito sul PIL, stabilito dal Trattato e Regolamento CE (..) ".

Il debito pubblico italiano "(..) si attestava al 134,3 per cento del PIL alla fine del 2019, sostanzialmente stabile rispetto al valore del 2018. A seguito della crisi pandemica, il debito pubblico è salito a 155,6 per cento del PIL alla fine del 2020. Dal 2021 si prevede una sua progressiva diminuzione, passando dal 153,5 per cento del PIL a fine anno, per scendere sotto i 150 punti alla fine del 2022, grazie ad una diversa dinamica del PIL e all'aggiustamento dell'indebitamento netto (..) ".

Il percorso di riduzione progressiva del debito "non rispetta comunque la velocità richiesta dalla regola del debito del PSC per conseguire l'obiettivo di debito-PIL del 60 per cento in 20 anni (..) ".

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

PNRR

Il PNRR, acronimo di **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**, è il documento strategico che il Governo italiano ha predisposto per accedere ai fondi del *programma Next generation EU* (NGEU). Il 30 aprile 2021 l'Italia ha presentato alla Commissione Europea il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano, approvato il 13 luglio 2021, intende in sintesi:

- rilanciare il Paese dopo la crisi pandemica, stimolando una transizione ecologica e digitale;
- favorire un cambiamento strutturale dell'economia, a partire dal contrasto alle diseguaglianze di genere, territoriali e generazionali.

Suddiviso in **6 Missioni principali**, Il PNRR descrive le priorità di investimento per un arco temporale di 5 anni. Il Governo ha cominciato a mettere in atto il Piano nella seconda metà del 2021 e dovrà completarlo e rendicontarlo entro la fine del 2026. Si pone l'obiettivo di rilanciare la struttura economico-sociale del Paese puntando in particolare sulle leve della digitalizzazione, della transizione ecologica e dell'inclusione sociale.

Le Missioni del PNRR



MISSIONE 1 - Digitalizzazione, competitività, cultura e turismo

Promuovere la **transizione digitale nella PA**, nelle infrastrutture di comunicazione e nel sistema produttivo, migliorare la **competitività delle filiere industriali** e rilanciare due settori che distinguono l'Italia: il turismo e la cultura.



MISSIONE 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica

Incentivare la **sostenibilità sociale ed economica**, con interventi che coinvolgono aree come **l'agricoltura**, la **gestione dei rifiuti**, l'utilizzo di fonti di **energia rinnovabili** e la **biodiversità del territorio**.



MISSIONE 3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile

Modernizzare e potenziare la **rete ferroviaria** (soprattutto nel Sud), **ottimizzare e digitalizzare il trasporto aereo**, garantire l'**interoperabilità della piattaforma logistica nazionale** per la rete dei porti.



MISSIONE 4 - Istruzione e ricerca

Colmare le carenze nel sistema dell'istruzione lungo **tutte le fasi del ciclo formativo**, dall'asilo nido fino all'università, rafforzando i sistemi di ricerca e offrendo nuovi strumenti per il trasferimento tecnologico.



MISSIONE 5 - Inclusione e coesione

Investire nelle **infrastrutture sociali**, rafforzare le politiche attive del lavoro, sostenere l'**alternanza scuola-lavoro** e l'**imprenditoria femminile**, con particolare attenzione alla protezione di individui fragili, famiglie e genitori.



MISSIONE 6 - Salute

Rafforzare la prevenzione e l'assistenza tramite l'integrazione tra servizi sanitari e sociali e la digitalizzazione del SSN, potenziare il **Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)** e la **Telemedicina**, promuovere la formazione del personale sanitario e la ricerca scientifica.

Dettaglio missioni PNRR

Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo. Ogni piano nazionale dovrà includere il 20% di spesa per il settore digitale.

La Missione 1 vuole dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività dell'Italia. Si tratta di una sfida complessa, per la quale sarà necessario un intervento profondo, che agisca su più elementi chiave del nostro sistema economico: la connettività per cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni, una Pubblica Amministrazione moderna e la valorizzazione del patrimonio culturale e turistico, anche in funzione di promozione dell'immagine e del brand del Paese.

Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica, a cui deve essere dedicato almeno il 37% del fondo.

La Missione 2 ha un obiettivo ben preciso: realizzare la transizione verde ed ecologica della società e dell'economia italiana, in conformità con il Green Deal europeo. Stabilisce interventi per l'agricoltura sostenibile e l'economia circolare, programmi di investimento e ricerca per le fonti di energia rinnovabili, lo sviluppo della filiera dell'idrogeno e della mobilità sostenibile. Sono previste, inoltre, azioni volte al risparmio dei consumi di energia tramite l'efficientamento del patrimonio immobiliare (pubblico e privato) e iniziative per il contrasto al dissesto idrogeologico, la riforestazione, l'utilizzo efficiente dell'acqua e il miglioramento della qualità delle acque interne e marine.

Insomma, una vera Missione "green", che promuove tantissime opportunità alle imprese del nostro Paese.

Missione 3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile

La Missione 3 ha l'obiettivo di superare gli ostacoli del sistema dei trasporti progettando interventi in grado di affrontare le sfide ambientali e logistiche nel settore della mobilità.

Stabilisce interventi per il miglioramento del sistema infrastrutturale italiano, con l'obiettivo di ammodernare la nostra rete di collegamenti per accrescere la competitività del nostro Paese, nel pieno rispetto dell'ambiente; anche le aziende beneficeranno di questi interventi, sviluppando conseguentemente il proprio sistema logistico.

Missione 4: Istruzione e ricerca

La Missione 4 si focalizza sulla relazione che intercorre tra istruzione e mondo del lavoro. Lo scopo degli interventi stabiliti è formare le risorse adatte ai bisogni delle imprese, in vista delle prossime sfide richieste dal mercato.

Il cosiddetto "*Skills mismatch* tra istruzione e domanda di lavoro" è infatti una delle tante criticità emerse nel PNRR; si tratta della mancata corrispondenza tra domanda e offerta di lavoro, dunque tra le competenze di chi cerca lavoro e le skills di cui le aziende avrebbero effettivamente bisogno. Ma non è l'unica.

Sono previsti infatti interventi mirati all'innovazione del percorso scolastico (sia a livello formativo sia strutturale) e incentivi che stimolino una collaborazione sinergica tra ricerca pubblica e mondo imprenditoriale.

Missione 5: Inclusione e coesione

La Missione 5 offre incentivi molto diversi tra loro ma tutti accomunati da un unico scopo: realizzare interventi che consentano, su più livelli, di attuare una politica a vocazione sociale incentrata sull'inclusività.

Stabilisce interventi per favorire la socializzazione, il sostegno di percorsi di vita indipendente - soprattutto per persone anziane o con disabilità - e, parallelamente, incentiva politiche di sostegno all'occupazione rafforzando i Centri per l'Impiego, favorendo la creazione di imprese femminili e promuovendo l'acquisizione di nuove competenze delle nuove generazioni.

Missione 6: Salute

La recente pandemia ci ha ricordato ancora una volta il valore della salute, la sua natura di bene pubblico fondamentale e l'importanza macroeconomica dei servizi sanitari pubblici.

Ecco perché alla "Salute" è dedicata un'intera Missione del PNRR che intende indirizzare risorse per il rafforzamento di resilienza e tempestività di risposta del Sistema Sanitario Nazionale (SSN) attraverso misure ben precise.

L'obiettivo principale è quello di rafforzare le prestazioni erogate sul territorio grazie alla creazione di strutture e presidi territoriali (come le Case della Comunità e gli Ospedali di Comunità), ma anche di potenziare l'assistenza domiciliare, ammodernare le strutture tecnologiche e digitali esistenti e promuovere la ricerca scientifica.

Queste missioni a loro volta si suddividono in componenti, ambiti di intervento e investimenti.

Gli interventi PNRR del Comune di Coseano

Denominazione progetto	CUP	Ministero di riferimento	Linea di investimento	Importo definitivo confermato
Bando 1.4.1: Esperienza del cittadino nei servizi pubblici Pacchetto cittadino informato e pacchetto cittadino attivo	E31F22000470006	MITD	M1, C1, 1.4 Servizi digitali e cittadinanza digitale Sub-investimento 1.4.1: Esperienza del cittadino nei servizi pubblici. Avviso Comuni Aprile 2022	79.922,00 €
Bando 1.4.5: Piattaforma Notifiche Digitali	E31F22004430006	MITD	M1, C1, 1.4 Servizi digitali e cittadinanza digitale Sub-investimento 1.4.5: Piattaforma Notifiche Digitali	23.147,00 €
Bando 1.3.1: Piattaforma Nazionale Dati	E51F22007640006	MITD	M1, C1, 1.3 Dati e interoperabilità Sub-investimento 1.3.1: Piattaforma Nazionale Dati	10.172,00 €
Lavori di riqualificazione impiantistica ed efficientamento energetico edificio polifunzionale "la Galetiera" nel capoluogo.	E31J21000020001	INTERNI	M2C4I2.2	50.000,00 €
Lavori di riqualificazione impiantistica ed efficientamento energetico edificio	E39J21000140001	INTERNI	M2C4I2.2	50.000,00 €
Intervento di riqualificazione ed efficientamento dell'impianto di illuminazione del campo di calcio dell'impianto sportivo U. Graffi a Cisterna	E32J20001670005	INTERNI	M2C4I2.2	50.000,00 €
Intervento di riqualificazione impiantistica ed efficientamento energetico scuola primaria Don Ugo Masotti a Cisterna	E34D22000220006	INTERNI	M2C4I2.2	50.000,00 €
Fondi ex art. 1, comma 29, legge n. 160/2019 anno 2023	Interventi ancora da avviare	INTERNI	M2C4I1.1	50.000,00 €

2.2.3 TERRITORIALE

Il territorio Provinciale

Premessa

I dati sotto presentati della Provincia di Udine fanno riferimento all'indagine della Qualità della vita anno 2022 del Sole 24 Ore (<https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/>) in cui si prendono in esame 90 indicatori, suddivisi in sei macrocategorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine a partire dal 1990:

- ricchezza e consumi;
- affari e lavoro;
- ambiente e servizi;
- demografia, società e salute;
- giustizia e sicurezza;
- cultura e tempo libero.

L'aumento e l'aggiornamento costante degli indicatori negli anni consente di misurare molti aspetti del benessere. Gli indicatori sono tutti certificati, forniti al Sole 24 Ore da fonti ufficiali, istituzioni e istituti di ricerca. Per ciascuno dei 90 indicatori, mille punti vengono dati alla provincia con il valore migliore e zero punti a quella con il peggiore. Il punteggio per le altre province si distribuisce in funzione della distanza rispetto agli estremi (1000 e 0). In seguito, per ciascuna delle sei macrocategorie di settore, si individua una graduatoria determinata dal punteggio medio riportato nei 15 indicatori, ciascuno pesato in modo uguale all'altro (1/90). Infine, la classifica finale è costruita in base alla media aritmetica semplice delle sei graduatorie di settore.

Quadro generale

Qualità della vita a Udine

12° SU 107 PROVINCE

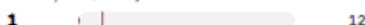
Popolazione: 523.416 (2022) Istat

La performance migliore e peggiore i

1° in classifica

Incendi

Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021) MEDIA



103° in classifica

Imprenditorialità giovanile

In % sul totale delle imprese registrate (Infocamere)



Classifica finale 2022

RANK
12°

VAR.2022/2021
-3▼

MEDAGLIE i
0 0 0

INDICATORE	107°	1°	RANK	VAR.'21/'20	MEDAGLIE		
					●	●	●
> Ricchezza e consumi			32°	-4▼	0	0	0
> Affari e lavoro			65°	-26▼	0	0	0
> Giustizia e sicurezza			5°	+10▲	0	0	0
> Demografia e società			45°	-20▼	0	0	0
> Ambiente e servizi			30°	-10▼	0	0	0
> Cultura e tempo libero			11°	+7▲	0	1	0

RICCHEZZA E CONSUMI		32°	-4 ▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Assorbimento del settore residenziale % mq compravenduti su mq offerti sul mercato (Scenari immobiliari, stima sul 2022)	75	60	67,4
Inflazione energia, gas e prodotti combustibili in % (elab su dati Istat, ott 2021-ott 2022)	17	122	137
Canoni medi di locazione Incidenza % sul reddito medio dichiarato (100 mq in zona semicentrale nei capoluoghi) (Scenari immobiliari)	13	20	32,2
Depositi bancari delle famiglie consumatrici In migliaia euro pro capite (Banca d'Italia, al 31 agosto 2022)	19	23	19,2
Pagamenti delle fatture oltre i 30 giorni % delle fatture commerciali ai fornitori (Cribis, a settembre 2022)	36	8	10,1
Spesa delle famiglie per il consumo di beni durevoli In euro all'anno (Osservatorio Findomestic - Prometeia, 2021)	44	2.961	2.687,20
Beneficiari di reddito di cittadinanza Assegni ogni mille abitanti (Inps/Istat)	19	5	16
Protesti levati In euro pro capite (Infocamere/Istat, gen-lug 2022)	32	1	1,5
Prezzo medio di vendita delle case In euro al mq, nuovo in zona semicentrale nei capoluoghi (Scenari immobiliari)	67	1.300	1.816,90
Riqualificazioni energetiche Euro per abitante (Enea, 2020)	30	77	55,3
Inflazione prodotti alimentari e bevande non alcoliche in % (elab su dati Istat, ott 2021-ott 2022)	98	16	13,8
Popolazione con crediti attivi In percentuale sul totale dei maggiorenni residenti (Crif)	66	45	45,9
Valore aggiunto per abitante Migliaia di euro a valori correnti (Prometeia)	25	31	26,1
Spazio abitativo In mq (superficie media in base ai componenti medi delle famiglie) (Scenari immobiliari)	13	91,3	75,2
Reddito medio da pensione di vecchiaia In euro all'anno (Inps, 2021)	46	19.844	19.563,70

AFFARI E LAVORO		65°	-26 ▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Imprese che fanno e-commerce In % sul totale delle imprese registrate (Infocamere)	73	0	0,5
Nuove iscrizioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, al 30 settembre 2022)	74	5	5,1
Qualità ricettiva delle strutture alberghiere Numero medio di stelle (Elab. Tagliacarne su dati Istat, 2021)	86	3	3,3
Numero pensioni di vecchiaia Numero pensionati ogni 1000 abitanti (inps, 2021)	97	238	197
Imprenditorialità giovanile In % sul totale delle imprese registrate (Infocamere)	103	7	8,4
Ore di Cig ordinaria Media ore autorizzate per impresa registrata (inps, gen-sett 2022)	78	35	27,8
Cessazioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, al 30 settembre 2022)	70	5	4,4
Densità di posti letto nelle strutture ricettive Posti letto per km2 (Elab. Tagliacarne su dati Istat, 2021)	30	22	20,4
Partecipazione alla formazione continua Partecipanti, in % su popolazione 25-64 anni (Istat, 2021)	26	11	9,6
Startup innovative Ogni mille società di capitale (Infocamere, al 30 settembre 2022)	21	9	6,7
Giovani che non lavorano e non studiano (Neet) In % (Istat, 2021)	14	15	22,1
Infortunati sul lavoro Denunce con esito mortale ogni 10mila abitanti (Inail, 2021)	93	0	0,2
Tasso di occupazione In % (20-64 anni) (Istat, 2021)	29	71,4	63,2
Imprese straniere Ogni 100 imprese registrate (Infocamere)	42	0,1	0,1
Quota di export sul Pil Rapporto % tra esportazioni di beni verso l'estero e valore aggiunto (Prometeia, 2022)	35	43,7	30,6

AMBIENTE E SERVIZI		30°	-10 ▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Giovani 12 parametri tra cui concerti, aree sportive, nozze, età al primo figlio (elab. Sole 24 Ore)	93	442	482,1
Giorni consecutivi senza pioggia Numero di giorni (Istat, 2021)	18	18	27,5
Consumi energetici Gas naturale ed energia elettrica nei comuni capoluogo, tonnellate equivalenti di petrolio per 100 abitanti (Istat, 2020)	68	96	80,1
Qualità dell'aria Indice su dati Pm10, biossido di azoto e ozono, nel capoluogo (Ecosistema urbano - Legambiente, 2021)	55	47	51,3
Piste ciclabili Metri equivalenti ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano, 2021)	33	12	9,7
Anziani 12 parametri tra cui orti urbani, biblioteche, farmaci, infermieri (elab. Sole 24 Ore)	59	391	401,7
Tasso di motorizzazione Auto in circolazione ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano, 2021)	61	66	65,5
ICityRank Media dei punteggi in base a 36 indicatori, suddivisi in 8 categorie (Fpa, 2022)	44	60	55,7
Sportelli bancari Atm ogni 10mila abitanti (Banca d'Italia)	10	10	6,7
Illuminazione pubblica sostenibile -2020	28	83	46,2
Bambini 12 parametri tra cui asili nido, aree giochi, pediatri, scuole accessibili (elab. Sole 24 Ore)	5	486	390,2
Ecosistema urbano 18 parametri tra cui raccolta differenziata, consumi idrici, trasporto locale (Legambiente - Ambiente Italia, 2021)	18	1	0,5
Indice del clima Media in base a 10 parametri climatici tra cui soleggiamento, ondate di calore, piogge, umidità (elaborazione Sole 24 Ore su dati 3Bmeteo, 2012)	70	564	593,5
Isole pedonali Mq per abitante (Legambiente - Ecosistema urbano, 2020)	100	0	0,5
Energia elettrica da fonti rinnovabili Incidenza eolico, fotovoltaico, geotermico e idrico, in % su produzione lorda (Elab. Tagliacarne su dati Gse, 2021)	70	29	50,3

DEMOGRAFIA E SOCIETÀ		45°	-20▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Iscritti all'Aire Per provincia di iscrizione, ogni 100 abitanti (Migrantes, al 1° gennaio 2022)	90	17	11,7
Medici di medicina generale Professionisti attivi ogni mille abitanti (Iqvia)	50	1	0,7
Qualità della vita delle donne 12 parametri tra cui occupazione, imprese, quote rosa, sport e competenze Stem (2022)	5	691	559,9
Immigrati regolari residenti In % sulla popolazione residente (Istat)	61	8	8,2
Anni di studio Numero medio sulla popolazione over 25 anni (elab. Tagliacarne su dati Istat)	23	11	10,4
Età media al parto Anni della madre al primo figlio, media calcolata sui soli nati vivi (Istat, 2021)	50	32	32,4
Indice di dipendenza strutturale Rapporto tra non attivi (0-14 anni e 65 anni e più) ogni 100 attivi (15-64 anni) (Istat, 2021)	90	62	58,6
Saldo migratorio totale Diff. iscritti e cancellati in anagrafe, ogni mille abitanti (Istat, 2021)	32	3	1,1
Densità abitativa Residenti per kmq (Istat, 2021)	29	105	264,8
Speranza di vita alla nascita Numero medio di anni (Istat, 2021)	79	81,9	82,4
Quoziente di natalità Nati vivi ogni mille abitanti (Istat, 2021)	89	5,7	6,5
Persone con almeno il diploma In % (25 - 64 anni) (Istat, 2021)	11	71,4	61,7
Laureati e altri titoli terziari In % (25 - 39 anni) (Istat, 2021)	31	29,9	26,7
Casi Covid-19 Ogni mille abitanti (Protezione civile/Istat, 2022)	52	261,5	260,4
Medici specialisti Per 10mila abitanti (Istat, 2021)	36	30,8	29,4

GIUSTIZIA E SICUREZZA		5°	+10▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Durata media delle cause civili In giorni (Elaborazione su dati Giustizia.it, i semestre 2022)	8	268	561,9
Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	13	2.394	3.109,10
Reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.) Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	38	41	49
Indice di rotazione delle cause Procedimenti definiti su nuovi iscritti (Elaborazione su dati Giustizia.it, i semestre 2022)	98	1	1,1
Furti con strappo Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	27	5	13,4
Rapine in pubblica via Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	33	4	10,5
Comuni: capacità di riscossione valori percentuali (Istat, 2019)	4	85	77,4
Incendi Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	1	1	14,5
Furti in abitazione Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2021)	63	203	196,1
Riciclaggio e impiego di denaro Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	64	1,9	2,1
Delitti informatici Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	5	13,1	36,3
Estorsioni Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	4	7,9	16
Mortalità per incidenti stradali Tasso standardizzato per 10.000 residenti (15-34 anni) (Istat, 2021)	92	1,3	0,8
Indice di litigiosità Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti (Elaborazione su dati Giustizia.it)	19	776,40	1.056,50
Quota cause pendenti ultratriennali In % sul totale delle cause pendenti (Elaborazione su dati Giustizia.it)	10	4,4	14,4

CULTURA E TEMPO LIBERO		11°	+7▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Palestre, piscine, centri per il benessere e stabilimenti termali Ogni 10mila abitanti (Infocamere, al 30 settembre 2022)	1	3	1,7
Ristoranti (incluse la ristorazione mobile) Ogni mille abitanti (Infocamere, al 30 settembre 2022)	42	4	4
Patrimonio museale per 100 km2 (Istat, 2020)	28	20	15,8
Banda larga (Fttc >100Mbps) % famiglie raggiunte (Agcom, 2021)	24	75	63,8
Partecipazione elettorale In % sul totale degli elettori (Elab su dati Viminale, 2022)	45	67	63,7
Indice Sport e Bambini Indice sintetico in base ai dati su praticanti, scuole e risultati (Pts Clas, 2021)	35	1	0,9
Aziende agrituristiche per 100 km2 (Istat, 2020)	37	86	86,4
Penetrazione banda larga Accessi broadband FttH - % famiglie con linea attiva (Agcom, 2021)	49	5	5,8
Indice di Sportività Media dei punteggi in base a 36 parametri (Pts Clas, 2021)	11	1	0,9
Amministratori comunali con meno di 40 anni In % sul totale (Istat, 2021)	69	26	27,7
Indice di lettura Copie diffuse ogni 100 abitanti (Ads, 2021)	10	26	15,9
Verde urbano fruibile Mq per abitante (Istat, 2020)	51	20	22,4
Librerie Ogni 100mila abitanti (Infocamere/Istat)	88	5,4	7,7
Bar Ogni mille abitanti (Infocamere/Istat)	20	3,4	2,9
Offerta culturale Spettacoli ogni mille abitanti (Siae/Istat, 2021)	16	38,7	26,8

Gli indici sintetici

Nell'indagine sono presenti, inoltre, una decina di "indici sintetici" pubblicati nel corso dell'anno, che a loro volta aggregano più parametri in modo tematico, elaborati da istituti terzi o direttamente dal Sole 24 Ore. Gli indicatori sintetici si possono trovare sempre alla pagina:

indice sintetico del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/?Udine>

indice sintetico della qualità della vita femminile: <https://www.ilsole24ore.com/art/benessere-donne-c-e-monza-vertice-sud-piu-laureate-AEVHnTOC>

indice sintetico di sportività: <https://lab24.ilsole24ore.com/indiceSportivita/>

indice di qualità di vita delle generazioni: <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita-generazioni/>

Indice della criminalità: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?Udine>

L'indice del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/?Udine>

Relazione su sicurezza pubblica e criminalità organizzata

Da informazioni assunte presso la Prefettura di Udine è emerso che nel corso dell'anno 2022 il numero di delitti commessi sul territorio comunale risulta: n. 23 furti, n. 2 danneggiamenti e n. 7 frodi informatiche.

Si richiama altresì la Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2020 (non è stata reperita una Relazione più recente), disponibile alla pagina web: <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

Analisi del contesto esterno

Il processo di riordino territoriale avviato dalla Regione FVG dapprima con la L.R. 24/2016, più volte modificata, e successivamente completamente modificato con la L.R. 21/2019 ha posto fine all'esperienza delle UTI. Alla data odierna il Comune di Coseano è uno dei 15 comuni facenti parte della Comunità Collinare del Friuli, ente così trasformato ai sensi dell'art. 21 della citata L.R. 21/2019.

In un tale contesto, caratterizzato da una evoluzione disordinata e repentina, gli enti di piccole dimensioni sono particolarmente danneggiati e, sempre più difficilmente, riescono a garantire il regolare svolgimento dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi ai cittadini; tale situazione non configura certo la cornice ideale per la fissazione di obiettivi strategici e di medio periodo: per tali motivi già il mantenimento del livello qualitativo degli attuali servizi rappresenta una sfida assai impegnativa.

2.2.4 COMUNALE

Premessa

Contesto interno

La struttura organizzativa del Comune è articolata in Servizi e Uffici, come da Statuto comunale e da Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

L'alternanza dei Segretari comunali succedutisi nel corso degli anni e che continuano a succedersi, anche a scavalco per lunghi periodi, non rappresenta certamente un fattore di ausilio e stabilità per la struttura organizzativa. Attualmente l'Ente non è provvisto di un Segretario Comunale e le relative funzioni sono svolte dal ViceSegretario che è il titolare di posizione organizzativa dell'Area Amministrativa.

L'ente, per il tramite dell'Ufficio Unico del personale della Comunità Collinare del Friuli, ha esperito diverse procedure concorsuali nel 2022 volte alla copertura del posto di nuova istituzione di Istruttore Direttivo Amministrativo per la nuova area Amministrativa e per un Istruttore Direttivo Tecnico resosi vacante nel 2023 a seguito di pensionamento.

La struttura organizzativa dell'Ente, illustrata nell'apposita sezione del PIAO, vede tre funzionari cat.D dipendenti dell'Ente incaricati di funzioni dirigenziali e relativa posizione organizzativa per l'Area Finanziaria, l'Area Tecnica e l'Area Amministrativa, mentre per la Polizia Locale le funzioni dirigenziali sono svolte da un funzionario cat. PLB dipendente del Comune capofila della Convenzione.

Gli organi politici

Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione e il rappresentante legale dell'Ente, sovrintende al funzionamento dei servizi e uffici, presiede il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale. È inoltre Ufficiale di Governo in materia di ordine e sicurezza pubblica. Sindaco pro-tempore è il prof. David Asquini a seguito delle elezioni amministrative del 26.05.2019.

Il Consiglio Comunale è l'Organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo. È composto da 12 consiglieri (3 donne e 9 uomini), oltre il Sindaco.

La Giunta Comunale è l'Organo esecutivo dell'Amministrazione, collabora con il Sindaco per il governo del Comune. È composta da n. 4 assessori (3 uomini e 1 donna), oltre il Sindaco. Le funzioni di Vice Sindaco sono state attribuite all'assessore DEL NEGRO Valerio.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si fa esplicito e diretto rinvio alla medesima analisi contenuta nella Sezione Strategica (SeS) del DUP 2023-2025, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 12 del 29.03.2023.

Analisi di contesto a livello comunale

L'analisi di contesto a livello comunale consegue ad un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

In particolare, a livello comunale:

1. Comune
2. Popolazione e situazione demografica
3. Territorio
4. Sviluppo economico
5. Servizi erogati
6. Partecipazioni

Comune

Il Comune

Coseano è un Comune sito in provincia di Udine, si trova all'estremità settentrionale della pianura veneto-friulana, a circa 18 km ad ovest del capoluogo friulano Udine e delimitato approssimativamente a occidente dal corso del fiume Tagliamento e a oriente da quello del torrente Corno e del canale Ledra.

È uno degli ultimi territori pianeggianti a ridosso dei primi rilievi collinari a nord e a est del comune e la sua altitudine varia dai 100 metri della frazione Barazzetto ai 140 in frazione Coseanetto.

Molti sono i monumenti e luoghi d'interesse presenti: Nel borgo rurale di Barazzetto sono stati effettuati scavi archeologici che hanno portato alla luce significative testimonianze relative soprattutto al periodo romano (dal I secolo a.C. al IV-V secolo d.C.).

È stato denominato "COMUNE DELL'ARTE", in quanto annualmente si svolge la Rassegna Internazionale d'Arte "Premio Arte Coseano", da ben 23 anni, a cui partecipano oltre 100 artisti di fama internazionale.

Il territorio

Territorio

Superficie in Kmq				0,00
RISORSE IDRICHE				
	* Laghi			0
	* Fiumi e torrenti			2
STRADE				
	* Statali		Km.	5,00
	* Provinciali		Km.	29,00
	* Comunali		Km.	23,00
	* Vicinali		Km.	14,00
	* Autostrade		Km.	0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI				
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione				
* Piano regolatore adottato	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
* Piano regolatore approvato	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
* Programma di fabbricazione	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
* Piano edilizia economica e popolare	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI				
* Industriali	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
* Artiginali	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
* Commerciali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
* Altri strumenti (specificare)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)				
	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
		AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE	
P.E.E.P.	mq.	0,00	mq.	0,00
P.I.P.	mq.	412.280,00	mq.	60.900,00

Sviluppo del territorio

Superficie Kmq: 23,78

Risorse idriche:

- laghi n. **0**
- fiumi e torrenti n. **1**

Strade:

- strade del territorio Km **61,00**
- itinerari ciclopedonali Km **0,00**

Strumenti urbanistici vigenti:

- Piano regolatore – PRGC – approvato Si
- Piano edilizia economica popolare – PEEP No
- Piano Inseidiamenti Produttivi – PIP si

Altri strumenti urbanistici://

Popolazione e situazione demografica

Prospetto popolazione

Popolazione legale al censimento del n. **2.054**

Popolazione residente alla fine del 2021 (penultimo anno precedente) n. **2.054** di cui:

- maschi n. **998**
- femmine n. **1.056**

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. **72**

in età scuola obbligo (7/16 anni) n. **179**

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **244**

in età adulta (30/65 anni) n. **1011**

oltre 65 anni n. **548**

Nati nell'anno n. **9**

Deceduti nell'anno n. **30**

Saldo naturale: **+/- 21**

Immigrati nell'anno n. **65**

Emigrati nell'anno n. **85**

Saldo migratorio: **+/- -20**

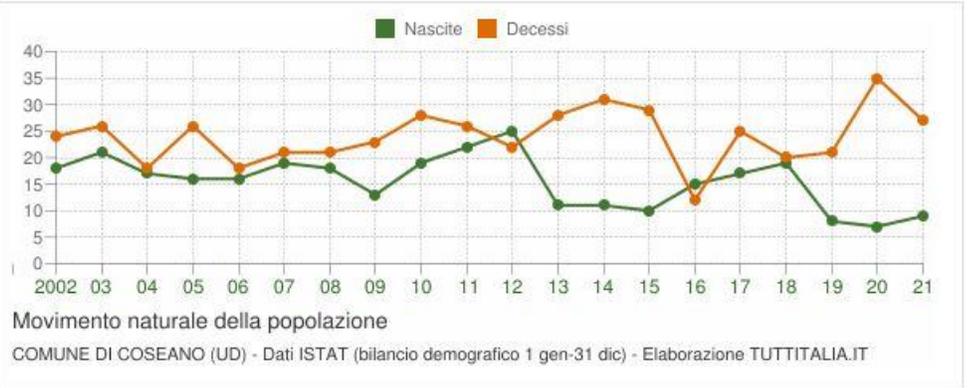
Saldo complessivo (naturale + migratorio): **+/- -41**

Andamento demografico



Movimento naturale popolazione residente

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Andamento popolazione residente

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	2.213	-	-	-	-
2002	31 dicembre	2.230	+17	+0,77%	-	-
2003	31 dicembre	2.233	+3	+0,13%	881	2,53
2004	31 dicembre	2.237	+4	+0,18%	879	2,54
2005	31 dicembre	2.242	+5	+0,22%	886	2,53
2006	31 dicembre	2.263	+21	+0,94%	904	2,50
2007	31 dicembre	2.320	+57	+2,52%	922	2,52
2008	31 dicembre	2.297	-23	-0,99%	919	2,50
2009	31 dicembre	2.291	-6	-0,26%	932	2,46
2010	31 dicembre	2.262	-29	-1,27%	929	2,43
2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	2.257	-5	-0,22%	931	2,42
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	2.247	-10	-0,44%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	2.262	0	0,00%	931	2,43
2012	31 dicembre	2.262	0	0,00%	925	2,45
2013	31 dicembre	2.236	-26	-1,15%	920	2,43
2014	31 dicembre	2.215	-21	-0,94%	915	2,42
2015	31 dicembre	2.187	-28	-1,26%	907	2,41
2016	31 dicembre	2.168	-19	-0,87%	906	2,39
2017	31 dicembre	2.181	+13	+0,60%	913	2,39
2018*	31 dicembre	2.168	-13	-0,60%	911,50	2,38
2019*	31 dicembre	2.121	-47	-2,17%	902,64	2,35
2020*	31 dicembre	2.091	-30	-1,41%	(v)	(v)
2021*	31 dicembre	2.045	-46	-2,20%	(v)	(v)

(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(³) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

Variazioni percentuali popolazione residente

Le variazioni annuali della popolazione di Coseano espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Udine e della regione Friuli Venezia Giulia.



Dettaglio nascite-decessi

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	18	-	24	-	-6
2003	1 gennaio-31 dicembre	21	+3	26	+2	-5
2004	1 gennaio-31 dicembre	17	-4	18	-8	-1
2005	1 gennaio-31 dicembre	16	-1	26	+8	-10
2006	1 gennaio-31 dicembre	16	0	18	-8	-2
2007	1 gennaio-31 dicembre	19	+3	21	+3	-2
2008	1 gennaio-31 dicembre	18	-1	21	0	-3
2009	1 gennaio-31 dicembre	13	-5	23	+2	-10
2010	1 gennaio-31 dicembre	19	+6	28	+5	-9
2011 ⁽¹⁾	1 gennaio-8 ottobre	12	-7	21	-7	-9
2011 ⁽²⁾	9 ottobre-31 dicembre	10	-2	5	-16	+5
2011 ⁽³⁾	1 gennaio-31 dicembre	22	+3	26	-2	-4
2012	1 gennaio-31 dicembre	25	+3	22	-4	+3
2013	1 gennaio-31 dicembre	11	-14	28	+6	-17
2014	1 gennaio-31 dicembre	11	0	31	+3	-20
2015	1 gennaio-31 dicembre	10	-1	29	-2	-19
2016	1 gennaio-31 dicembre	15	+5	12	-17	+3
2017	1 gennaio-31 dicembre	17	+2	25	+13	-8
2018*	1 gennaio-31 dicembre	19	+2	20	-5	-1
2019*	1 gennaio-31 dicembre	8	-11	21	+1	-13
2020*	1 gennaio-31 dicembre	7	-1	35	+14	-28
2021*	1 gennaio-31 dicembre	9	+2	27	-8	-18

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

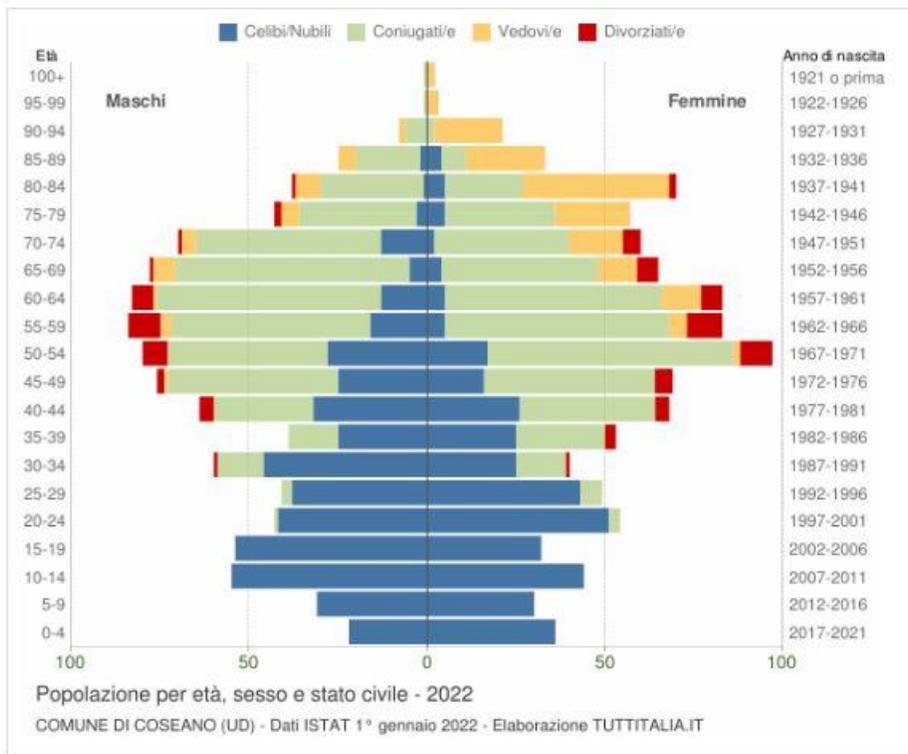
(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Piramide dell'età

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Coseano per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati/e', 'divorziati/e' e 'vedovi/e'.

Popolazione suddivisa per età

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	58	0	0	0	22 37,9%	36 62,1%	58	2,8%
5-9	61	0	0	0	31 50,8%	30 49,2%	61	3,0%
10-14	99	0	0	0	55 55,6%	44 44,4%	99	4,8%
15-19	86	0	0	0	54 62,8%	32 37,2%	86	4,2%
20-24	93	4	0	0	43 44,3%	54 55,7%	97	4,7%
25-29	81	9	0	0	41 46,6%	49 54,4%	90	4,4%
30-34	71	27	0	2	60 60,0%	40 40,0%	100	4,9%
35-39	50	39	0	3	39 42,4%	53 57,6%	92	4,6%
40-44	58	66	0	8	64 48,6%	68 51,6%	132	6,6%
45-49	41	96	1	7	76 52,4%	69 47,6%	145	7,1%
50-54	45	114	2	16	80 45,2%	97 54,8%	177	8,7%
55-59	21	119	8	19	84 50,3%	83 49,7%	167	8,2%
60-64	18	124	12	12	83 50,0%	83 50,0%	166	8,1%
65-69	9	110	17	7	78 54,6%	65 45,5%	143	7,0%
70-74	15	90	19	6	70 53,8%	60 46,2%	130	6,4%
75-79	8	64	26	2	43 43,0%	57 57,0%	100	4,9%
80-84	6	51	48	3	38 35,2%	70 64,8%	108	5,3%
85-89	6	25	27	0	25 43,1%	33 56,9%	58	2,8%
90-94	0	8	21	0	8 27,8%	21 72,4%	29	1,4%
95-99	0	1	3	0	1 25,0%	3 75,0%	4	0,2%
100+	0	1	2	0	1 33,3%	2 66,7%	3	0,1%
Totale	826	948	186	85	996 48,7%	1.049 51,3%	2.045	100,0%

Dettaglio comportamento migratorio

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno <i>1 gen-31 dic</i>	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	69	9	0	54	1	0	+8	+23
2003	49	17	0	54	4	0	+13	+8
2004	48	7	3	46	4	3	+3	+5
2005	65	9	2	54	3	4	+6	+15
2006	70	9	2	55	1	2	+8	+23
2007	58	27	0	25	0	1	+27	+59
2008	56	12	0	81	7	0	+5	-20
2009	48	8	0	32	12	8	-4	+4
2010	53	9	0	80	1	1	+8	-20
2011 (*)	35	5	4	31	3	6	+2	+4
2011 (†)	25	3	4	19	1	2	+2	+10
2011 (‡)	60	8	8	50	4	8	+4	+14
2012	49	10	12	60	5	9	+5	-3
2013	40	4	2	50	5	0	-1	-9
2014	63	0	1	60	5	0	-5	-1
2015	43	6	1	45	8	6	-2	-9
2016	43	1	0	57	6	3	-5	-22
2017	65	5	1	43	7	0	-2	+21
2018*	58	3	0	68	5	1	-2	-13
2019*	35	6	0	61	12	2	-6	-34
2020*	44	7	0	48	4	1	+3	-2
2021*	58	4	0	80	2	3	+2	-23

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(*) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(†) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(‡) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

Flusso migratorio

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Coseano negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Dettaglio provenienza stranieri

Paesi di provenienza

Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

EUROPA	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	Totale	%
Romania	<i>Unione Europea</i>	16	25	41	30,83%
Macedonia del Nord	<i>Europa centro orientale</i>	14	9	23	17,29%
Repubblica di Serbia	<i>Europa centro orientale</i>	8	6	14	10,53%
Albania	<i>Europa centro orientale</i>	5	3	8	6,02%
Ucraina	<i>Europa centro orientale</i>	0	5	5	3,76%
Francia	<i>Unione Europea</i>	1	1	2	1,50%
Repubblica Ceca	<i>Unione Europea</i>	1	1	2	1,50%
Croazia	<i>Unione Europea</i>	1	0	1	0,75%
Irlanda	<i>Unione Europea</i>	1	0	1	0,75%
Bulgaria	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,75%
Totale Europa		47	51	98	73,68%

AFRICA	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	Totale	%
Marocco	<i>Africa settentrionale</i>	7	6	13	9,77%
Algeria	<i>Africa settentrionale</i>	3	2	5	3,76%
Togo	<i>Africa occidentale</i>	1	0	1	0,75%
Burkina Faso (ex Alto Volta)	<i>Africa occidentale</i>	1	0	1	0,75%
Totale Africa		12	8	20	15,04%

ASIA	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	Totale	%
Filippine	<i>Asia orientale</i>	1	5	6	4,51%
India	<i>Asia centro meridionale</i>	2	2	4	3,01%
Georgia	<i>Asia occidentale</i>	1	1	2	1,50%
Totale Asia		4	8	12	9,02%

AMERICA	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	Totale	%
Colombia	<i>America centro meridionale</i>	0	1	1	0,75%
Stati Uniti d'America	<i>America settentrionale</i>	1	0	1	0,75%
Repubblica Dominicana	<i>America centro meridionale</i>	1	0	1	0,75%
Totale America		2	1	3	2,26%

	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	Totale	%
TOTALE STRANIERI	65	68	133	100,00%

Dettaglio stranieri

<i>Età</i>	<i>Stranieri</i>			
	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	<i>%</i>
0-4	3	3	6	4,5%
5-9	5	4	9	6,8%
10-14	7	5	12	9,0%
15-19	6	4	10	7,5%
20-24	4	1	5	3,8%
25-29	4	3	7	5,3%
30-34	0	4	4	3,0%
35-39	4	8	12	9,0%
40-44	11	7	18	13,5%
45-49	10	12	22	16,5%
50-54	4	4	8	6,0%
55-59	3	3	6	4,5%
60-64	3	0	3	2,3%
65-69	0	7	7	5,3%
70-74	1	1	2	1,5%
75-79	0	1	1	0,8%
80-84	0	1	1	0,8%
85-89	0	0	0	0,0%
90-94	0	0	0	0,0%
95-99	0	0	0	0,0%
100+	0	0	0	0,0%
Totale	65	68	133	100%

Popolazione straniera residente

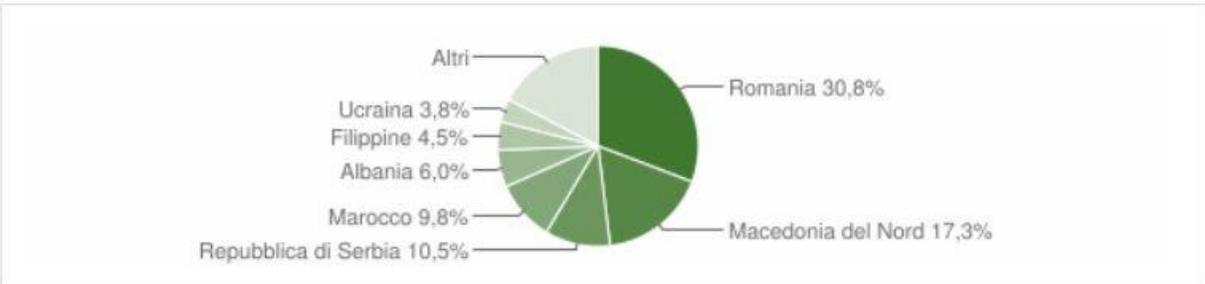
Popolazione straniera residente a **Coseano** al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Gli stranieri residenti a Coseano al 1° gennaio 2022 sono **133** e rappresentano il 6,5% della popolazione residente.

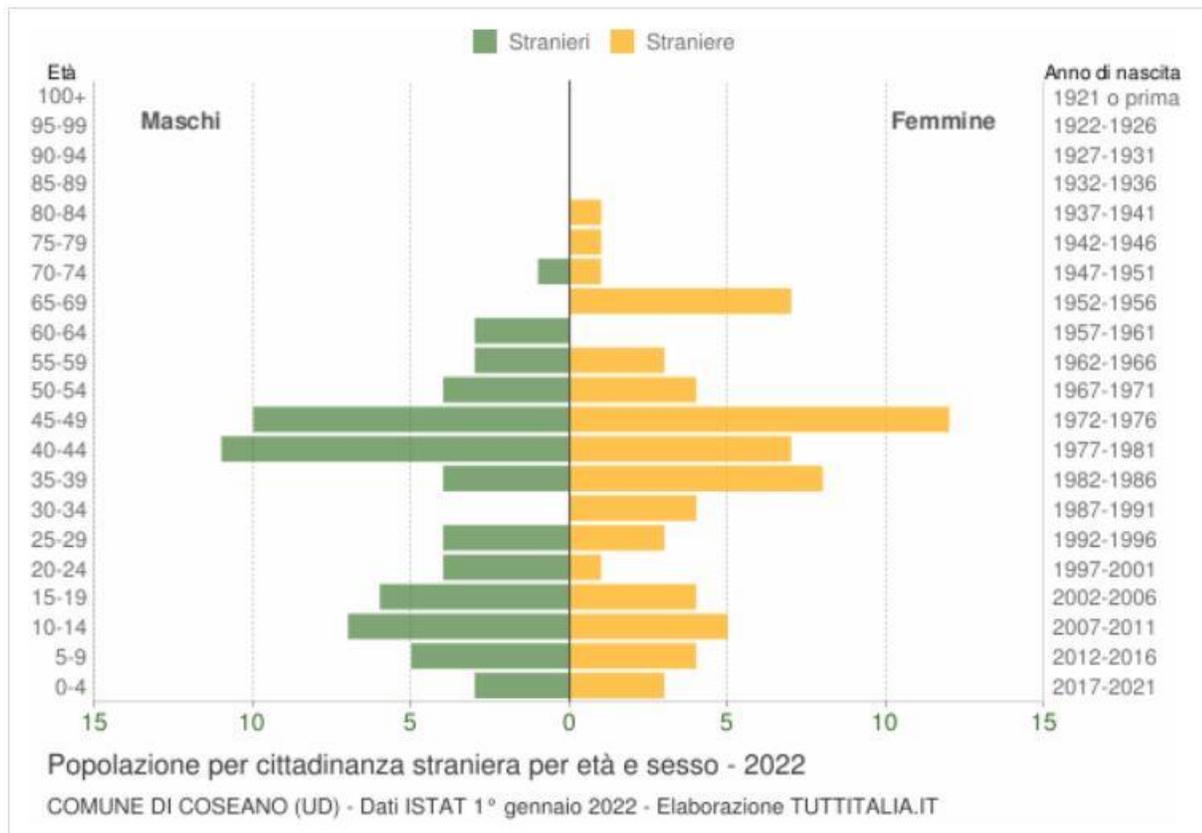


La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 30,8% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Macedonia del Nord** (17,3%) e dalla **Repubblica di Serbia** (10,5%).



Stranieri suddivisi per età

In basso è riportata la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente a Coseano per età e sesso al 1° gennaio 2022 su dati ISTAT.



Sviluppo economico

Sedi d'impresa attive nel Comune di Coseano per settore di attività

SEDI D'IMPRESA ATTIVE NEL COMUNE DI COSEANO PER SETTORE D'ATTIVITA'
 Situazione al 31/12/2020 - Dati forniti dal SUAP

Settori d'attività seconda la classificazione Istat ATECO 2007	n. imprese
Comm. ingrosso e dettaglio; riparazione autoveicoli e motocicli - Commercio in sede fissa - Commercio su aree pubbliche - Forme speciali di vendita (commercio elettronico)	23 6 5
Trasporto e magazzinaggio - Noleggio con conducente	2
Attività dei servizi alloggio e ristorazione - Strutture ricettive - Attività di ristoro agriturismo - Esercizi di somministrazione	3 + 1 agriturismo 1 10
N) Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese - Noleggio senza conducente - Agenzie di viaggio	4 0
Q) Sanità e assistenza sociale - Centri estivi - Asili nido	1 0
R) Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento - art.68 TULPS	1
S) Altre attività di servizi - Attività di parrucchiere misto - Attività di estetista	2 0

Strutture operative

STRUTTURE OPERATIVE

Tipologia	ESERCIZIO IN CORSO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE												
	Anno 2019			Anno 2020			Anno 2021			Anno 2022						
Asili nido	n.	0	post n.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Scuole materne	n.	1	post n.	75	75	75	0	0	0	0	0	0	0			
Scuole elementari	n.	1	post n.	90	90	90	0	0	0	0	0	0	0			
Scuole medie	n.	1	post n.	100	100	100	0	0	0	0	0	0	0			
Strutture residenziali per anziani	n.	0	post n.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Farmacie comunali	n.	0	n.	0	n.	0	n.	0	n.	0	n.	0	0			
Rete fognaria in Km																
- bianca				12,00	12,00	12,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
- nera				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
- mista				28,00	28,00	28,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Esistenza depuratore	Si	X	No		Si	X	No		Si		No	X	Si		No	X
Rete acquedotto in Km				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Attuazione servizio idrico integrato	Si	X	No		Si	X	No		Si		No	X	Si		No	X
Aree verdi, parchi, giardini	n.	5	n.	5	n.	5	n.	0	n.	0	n.	0	n.	0		
	hq.	0,00	hq.	0,00	hq.	0,00	hq.	0,00	hq.	0,00	hq.	0,00	hq.	0,00		
Punti luce illuminazione pubblica	n.	815	n.	815	n.	815	n.	0	n.	0	n.	0	n.	0		
Rete gas in Km				17,00	17,00	17,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Raccolta rifiuti in quintali																
- civile				1.600,00	1.600,00	1.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
- industriale				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
- racc. diff.ta	Si	X	No		Si	X	No		Si		No	X	Si		No	X
Esistenza discarica	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Mezzi operativi	n.	5	n.	5	n.	5	n.	0	n.	0	n.	0	n.	0		
Veicoli	n.	4	n.	4	n.	4	n.	0	n.	0	n.	0	n.	0		
Centro elaborazione dati	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Personal computer	n.	14	n.	14	n.	14	n.	0	n.	0	n.	0	n.	0		
Altre strutture (specificare)																

Strutture operative

Asili nido con posti n. **0**

Scuole dell'infanzia con posti n. **75**

Scuole primarie con posti n. **90**

Scuole secondarie con posti n. **200**

Strutture residenziali per anziani n. **0**

Farmacie Comunali n. **0**

Depuratori acque reflue n. **5**

Rete acquedotto Km **0,00**

Aree verdi, parchi e giardini Kmq **0,000**

Punti luce Pubblica Illuminazione n. **0**

Rete gas Km **0,00**

Discariche rifiuti n. **0**

Mezzi operativi per gestione territorio n. **6**

Veicoli a disposizione n. **1**

Altre strutture://

Servizi erogati

Servizi gestiti in forma diretta

Servizio demografico, servizio segreteria, servizi scolastici cultura e sport, parzialmente servizi sociali, ufficio tecnico, parzialmente ufficio finanziario.

Servizi gestiti in forma associata

Servizi gestiti in convenzione con altri Comuni al 01.01.2023:

1. Servizio Vigilanza - Comune Capofila San Daniele del Friuli

Servizi gestiti tramite la Comunità collinare

Il Comune aderisce fin dal suo nascere al **Consorzio della Comunità Collinare del Friuli**, un consorzio volontario di Comuni nato con l'obiettivo di gestire, per conto dei Comuni Consorziati, vari servizi a livello comprensoriale con l'obiettivo di conseguire le migliori condizioni di economicità, efficienza ed efficacia, con l'ulteriore possibilità di fornire i servizi erogati anche ad altri enti pubblici.

La Comunità Collinare del Friuli **è stata costituita il 16 aprile 1967**. È importante sottolineare come la Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia (a statuto speciale) fosse nata formalmente soltanto 4 anni prima: nel gennaio del 1963.

I primi 16 Comuni a dare la loro adesione furono: **Buja, Cassacco, Colloredo di Monte Albano, Coseano, Dignano, Fagagna, Majano, Martignacco, Moruzzo, Osoppo, Povoletto, Ragogna, Rive d'Arcano, San Daniele del Friuli, San Vito di Fagagna e Treppo Grande** (con una popolazione complessiva di circa 50mila abitanti).

Con l'approvazione del primo Statuto, si prevedeva la gestione in forma associata di diversi compiti e servizi d'istituto che i singoli Comuni, o non avevano ancora istituito o non erano nelle condizioni economiche di gestire da soli, anticipando in tal modo di oltre 20 anni ciò che lo Stato italiano sancirà con una propria legge nel 1990. **Un'ipotesi di lavoro concreta, pragmatica, riassumibile nell'incisivo motto: "Un territorio, una politica, un governo"**.

Con l'approvazione della **L.R. 26 del 12 dicembre 2014**, il **Consorzio Comunità Collinare del Friuli si è trasformato in Unione Territoriale Intercomunale (UTI) dal 01.01.2017** modificando il proprio statuto per l'esercizio di funzioni compatibili con la citata legge di riforma delle Autonomie Locali in Friuli-Venezia Giulia.

Il nuovo statuto, approvato con **delibera n°44 del 15.12.2016**, riporta, tra le sue finalità, la promozione, il coordinamento e l'attuazione di interventi per la tutela ambientale, per l'assistenza sociale, per lo sviluppo culturale e turistico, a supporto delle attività economiche del territorio e per la valorizzazione del patrimonio di proprietà. I temi sui quali si è sviluppata la programmazione e si è tessuta una fitta rete di relazioni istituzionali, sono stati, infatti, quelli di interesse comune e di importanza nazionale come l'ambiente, la cultura, il turismo e la programmazione comunitaria.

La **Riforma degli enti locali con la Legge Regionale n. 21/2019**, il superamento della forma mista attuale e la nascita di Comunità, ovvero Enti locali a cui i Comuni aderiranno volontariamente per l'esercizio associato di funzioni e servizi, segna una netta svolta nel percorso della storia dell'Ente.

Nell'anno 2020 ci si trova ad affrontare un'emergenza sanitaria improvvisa come COVID-19. La Comunità Collinare del Friuli intende garantire il proprio supporto al territorio, nella convinzione del

proprio ruolo e del coordinamento necessario delle azioni sovracomunali. Sempre a fianco del territorio, guardando avanti con convinzione ed impegno.

Proprio per questo con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 54 del 29.09.2020 viene approvato il nuovo Statuto che formalizza la **trasformazione** del Consorzio Comunità Collinare del Friuli in **Comunità Collinare del Friuli** ai sensi della L.R. 21 del 29.11.2019.

Conferimento dei seguenti servizi in Comunità:

- Servizio Cultura
- Gestione canile comprensoriale e macello consortile
- Sistema informativo territoriale SIT
- S.U.A.P. (Sportello Unico Attività Produttive)
- Servizio di gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
- Gestione del Personale

Partecipazioni

Servizi affidati a organismi società partecipate

Ai sensi dell'art. 172 del Tuel, al bilancio di previsione sono allegati i seguenti documenti:

a) l'elenco degli indirizzi internet di pubblicazione del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato deliberati e relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, dei rendiconti e dei bilanci consolidati delle unioni di comuni e dei soggetti considerati nel gruppo "amministrazione pubblica" di cui al principio applicato del bilancio consolidato allegato al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce. Tali documenti contabili sono allegati al bilancio di previsione qualora non integralmente pubblicati nei siti internet indicati nell'elenco, sono i seguenti [Tab. 1].

Il ruolo del Comune nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

I recenti interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive

comunitarie in materia. Il Comune, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento.

L'unica società partecipata del Comune di Coseano è il CAFC SPA che si occupa del servizio idrico, gli altri sono organismi gestionali.

Tab. 1

Società' ed organismi gestionali	%
CAFC SPA - www.cafcspa.com	0,982091
COMUNITA' COLLINARE DEL FRIULI - www.friulicollinare.it	6,250
AUSIR - www.ausir.fvg.it	0,435

2.3 PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

PROCESSO DI SEMPLIFICAZIONE

Semplificazione

La vera sfida che il PIAO pone di fronte alla Pubblica Amministrazione è realizzare gli obiettivi di semplificazione posti dal PNRR, conducendo le Amministrazioni a un significativo passo sulla difficile strada della *compliance* integrata.

Coerentemente con quanto previsto dall'Agenda per la Semplificazione, l'Ente ha intrapreso un percorso atto alla revisione di alcune procedure al fine di semplificare e velocizzare alcuni processi: in primis la gestione in forma associata di alcune funzioni per le quali si rimanda alla sezione 3 - organizzazione capitale umano.

2.4 OBIETTIVI DI SISTEMA

2.5.1 PREMESSA

Performance

Sottosezione performance

Sebbene il DM 132 del 2022 all'art.6 stabilisca che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti a predisporre la seguente sezione si ritiene di dover comunque procedere alla fissazione di specifici obiettivi al personale con incarico dirigenziale, titolare di posizione organizzativa, in coerenza col sistema di valutazione vigente.

La sottosezione è strutturata sulla base delle linee guida in materia di performance delle amministrazioni pubbliche diramate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, Ufficio per la valutazione della performance. Sebbene non immediatamente vincolanti per le Autonomie Locali si è tenuto conto in particolare delle Linee Guida per il Piano delle Performance Ministeri, n. 1 del 2017 e Linee Guida per la misurazione e valutazione della performance individuale n. 5 del dicembre 2019.

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, dapprima con l'art. 6 della **L.R. 11 agosto 2010 n. 16** e successivamente con l'art. 38 della **L.R. n. 18 del 9.12.2016**, ha ritenuto opportuno normare la materia, coerentemente con il citato D. Lgs. n. 150/2009.

L'art. 38 della L.R. n. 18/2016 così recita:

" 1. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione, previa informativa alle organizzazioni sindacali. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

2. Il sistema di misurazione e valutazione tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- *ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;*
- *assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;*

- *agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali.*

3. *Il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:*

- *flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;*
- *trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;*
- *regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;*
- *partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;*
- *diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni."*

Il presente Piano, predisposto dal ViceSegretario comunale, costituisce attuazione dei principi sopra richiamati e funge da parametro di riferimento per la misurazione delle performance organizzative ed individuali del personale del Comune costituendo Piano Dettagliato degli Obiettivi.

Il ciclo di gestione della performance è stato introdotto dal D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, al fine di incrementare la produttività interna del lavoro pubblico, l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" definisce il contenuto minimo della sottosezione Performance: *"la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo*

n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

1. ***gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;***
2. ***gli obiettivi di digitalizzazione;***
3. ***gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;***
4. ***gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.***

Il ciclo di valutazione della prestazione si articola in fasi successive:

- definizione e assegnazione degli obiettivi
- collegamento tra obiettivi e risorse
- monitoraggio in itinere e attivazione di eventuali interventi correttivi
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale,
- utilizzo dei sistemi premianti e, infine,
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In attuazione della normativa richiamata l'amministrazione si è dotata di un Sistema di misurazione e di valutazione della prestazione, organizzativa ed individuale, che individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo e che sia correlato ed integrato con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio. Il sistema misura, in stretto raccordo con i contenuti del Piano della prestazione, il raggiungimento di specifici obiettivi individuali e la qualità del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance organizzativa dell'Amministrazione attraverso l'integrazione tra sistemi di programmazione, monitoraggio delle attività e procedure di valutazione. Il ciclo di gestione della performance si avvale di sistemi di incentivazione dell'efficienza e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività nel riconoscimento delle premialità.

Il funzionamento complessivo del sistema è monitorato dall'Organismo Indipendente di Valutazione che garantisce la correttezza dei processi, oltre che dei sistemi deputati alla trasparenza ed ai controlli interni, e ne riferisce alla Giunta. A tal fine l'OIV elabora annualmente una Relazione sullo stato del sistema della valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni. Il Piano della prestazione è lo strumento con cui l'amministrazione dà avvio al ciclo di gestione della performance. Nel documento programmatico, triennale a scorrimento annuale, sono individuati, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'amministrazione e del personale dirigente con i relativi indicatori di misurazione e di valutazione della performance organizzativa ed individuale. Il documento, che trae origine dal programma di governo è approvato entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio, ed è strutturato in tre parti.

La prima parte presenta il contesto in cui opera l'amministrazione tramite una breve analisi socioeconomica, con una sintetica rappresentazione dell'organizzazione, delle risorse umane e finanziarie.

La **seconda parte** illustra la strategia, articolata in priorità strategiche, a loro volta suddivise in obiettivi strategici.

La programmazione in dettaglio della prestazione è l'argomento della **terza parte**. Gli obiettivi strategici vengono ulteriormente suddivisi in azioni ed interventi che riportano il nome del responsabile, i tempi previsti e gli indicatori per misurarne efficacia ed efficienza.

Nel corso dell'anno la prestazione viene monitorata, misurata e valutata con i report di controllo interno; nell'anno successivo la Relazione sulla prestazione rendiconta i risultati, organizzativi e individuali, raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse destinate dall'amministrazione regionale, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La Relazione è adottata dall'amministrazione entro il 30 giugno di ciascun anno, con riferimento all'anno precedente, previa validazione dell'Organo indipendente di valutazione (OIV). La validazione da parte dell'OIV della Relazione annuale sulla prestazione costituisce da un lato il completamento del ciclo della performance con la verifica e la conseguente validazione, della comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni con cui l'Amministrazione rendiconta i risultati raggiunti, e dall'altro il punto di passaggio, formale e sostanziale, dal processo di misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati raggiunti, all'accesso ai sistemi premianti. La validazione positiva della Relazione è condizione per la distribuzione delle premialità previste dalla contrattazione collettiva.

L'articolo 169, comma 3-bis, ultimo periodo, del d.lgs. n. 267/2000 stabilisce che *"Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG"*. Dunque, per gli Enti locali le finalità del piano delle performance sono assolute dal Piano degli Obiettivi che costituisce Piano Esecutivo di Gestione. Sebbene non immediatamente vincolanti per le Autonomie Locali è utile considerare gli indirizzi diramati dal Dipartimento per la Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri attraverso le Linee Guida, in particolare le Linee Guida per il Piano delle Performance Ministeri, n. 1 del 2017 e Linee Guida per la misurazione e valutazione della performance individuale n. 5 del dicembre 2019. Sulla base di questi indirizzi risulta che:

- Il Piano della performance è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione;
- Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del D.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

- Le amministrazioni locali non sono vincolate alla adozione del piano delle performance: le funzioni di tale documento possono infatti essere assolte dal PEG. Occorre che nel documento utilizzato dall'ente siano indicati gli obiettivi di performance individuale e gli elementi caratterizzanti la performance organizzativa;
- Il termine del 31 gennaio per l'adozione del piano delle performance non si applica. Ricordiamo che lo stesso testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali impone che il PEG sia adottato entro i 20 giorni successivi all'adozione del bilancio preventivo. Termine comunque ordinatorio. Ciò nonostante, nelle annualità in cui la struttura non riesce ad approvare il bilancio d'esercizio entro il 31 dicembre dell'anno precedente, si ritiene preferibile un'approvazione preliminare del piano delle performance entro la prima parte dell'anno considerandola poi implicitamente approvata con l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio comunale. In tal modo i Responsabili potranno comunque procedere alla realizzazione degli obiettivi nei limiti degli stanziamenti utilizzabili.

Il Piano e il ciclo della performance sono strumenti per:

1. **supportare i processi decisionali**, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
2. **migliorare la consapevolezza del personale** rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
3. **comunicare all'esterno** (accountability) ai propri portatori di interesse priorità e risultati attesi.

Il presente Piano promuove altresì, come sopra anticipato, il coinvolgimento dei cittadini. A tale fine sarà stato pubblicato nel sito istituzionale dell'ente un apposito avviso finalizzato a raccogliere osservazioni e suggerimenti che gli **stakeholders** intendevano presentare all'Amministrazione in merito al Piano stesso.

Obiettivi trasversali dell'Ente

Obiettivi strategici

Direttrici di missione

Si rimanda al documento strategico che orienterà l'azione politico amministrativa dell'Ente che viene dettagliato nel Documento Unico di Programmazione disponibile sul sito internet dell'Ente.

Prevenzione della corruzione

Ogni dipendente e collaboratore esterno del Comune deve contribuire fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione. In tale ottica le misure di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, e dal codice di comportamento si integrano nel sistema della performance di questo Ente.

Trasparenza

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve contribuire, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e l'adempimento agli obblighi di pubblicazione del D.lgs. 33/2013 schematizzati nel del PTPCT. Saranno attuate le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

I sopra citati obiettivi strategici si declinano nei seguenti obiettivi operativi:

- individuali;
- organizzativi, assegnati in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell'Ente;

In ogni caso, in quanto assegnati a ciascuna Area ne sono sempre titolari sia i Responsabili di Servizio che il personale, ognuno per quanto compete al proprio ruolo (i Responsabili dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi).

Gli obiettivi della struttura (performance organizzativa) e obiettivi (individuali) del Responsabile e/o del dipendente sono due "entità" distinte:

- gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i “traguardi” che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire;
- gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al Responsabile o al dipendente, il quale è l’unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva e non collegate a quelle della struttura (es. incarichi ad personam).

In particolare, le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione; essi sono a loro volta distinguibili, in base a quanto l’amministrazione indica nel proprio Sistema di Valutazione, in:
- risultati raggiunti attraverso attività e progetti di competenza dell’unità organizzativa di diretta responsabilità o appartenenza;
- risultati dell’amministrazione nel suo complesso o dell’unità organizzativa sovraordinata cui il valutato contribuisce;
- risultati legati ad eventuali obiettivi individuali specificamente assegnati;
- comportamenti, che attengono al “come” un’attività viene svolta da ciascuno, all’interno dell’amministrazione; nell’ambito della valutazione dei comportamenti dei dirigenti/responsabili di unità organizzative, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Obiettivi individuali operativi.

Le schede relative agli obiettivi 2023 sono inserite al presente atto e in quella sede si declina la coerenza tra obiettivi specifico e l’obiettivo strategico organizzativo.

Obiettivi assegnati al Segretario comunale.

La disciplina relativa alla performance del Segretario comunale e contenuta nella contrattazione collettiva di settore e gli obiettivi sono declinati come segue:

Problem-Solving: Capacità di soluzione di problemi, particolarmente in situazioni di crisi o di emergenza;

Team building: Capacità di lavorare in squadra, quindi di riconoscere e valorizzare il contributo di più soggetti promuovendo la collaborazione tra i servizi e gli uffici;

Differenziazione: Capacità di misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei responsabili delle posizioni organizzative;

Leadership: Capacità di coordinare e motivare i responsabili delle posizioni organizzative, capacità di dialogo con i responsabili delle posizioni organizzative, capacità di gestire relazioni, capacità di ascolto e di selezione delle esigenze dei vari uffici;

Incarichi specifici assegnati in corso d'anno.

Presupposti per la premialità.

Negli ultimi anni la legislazione nazionale ha introdotto numerosi obblighi a carico della pubblica amministrazione configurando il relativo inadempimento quale elemento di valutazione della premialità del Responsabile di servizio.

Nell'ambito della valutazione quindi si darà conto di quanto qui schematizzato:

1. Avere causato danno all'immagine dell'ente
2. Avere determinato un danno economico a causa di inerzia o inadempimento
3. Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: risarcimento del danno, indennizzo, nomina del commissario ad acta;
4. Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa (art. 54 D.lgs. 165 2012)
5. Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)
6. Mancato esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli standard qualitativi e quantitativi del settore di competenza (articolo 21, comma 1 bis)
7. Violazione degli obblighi prestazionali che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2)
8. Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)

9. Mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare, laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)
10. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico (art. 46 D.lgs. 33/2013)
11. Rilievi conseguenti all'attività di controllo sulla regolarità degli atti.
12. Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa
13. Mancata o inadeguata partecipazione alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo
14. Mancata o inadeguata integrazione con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno
15. Avere determinato debiti fuori bilancio
16. Aver subito una sanzione disciplinare
17. Mancata osservanza delle linee guida per la Transizione Digitale (art. 13bis D.lgs. 82/2005) (riduzione 30% retribuzione di risultato)
18. ritardo colpevole nel pagamento d fornitore oltre i tempi previsti

Ulteriore presupposto per accedere alla premialità che consegue a specifici obblighi di legge consiste nella verifica dell'**Esito controlli interni effettuati dall'Ente** ai sensi dell'art. 147 bis del D.lgs. 267 del 2000. Si terrà perciò conto dei seguenti documenti:

- **Verbale finale dei controlli interni:** sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile.
- **Attestazioni dell'OIV in materia di trasparenza:** sulla base della relativa attestazione si verificherà il grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun Responsabile.
- **Verifiche in materia di anticorruzione:** sulla base delle relative attestazioni si verificherà il grado di adempimento e applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun Responsabile.

Obiettivi di performance organizzativa.

In un contesto di accresciuta complessità organizzativa, cui si aggiunge la continua e costante produzione normativa con finalità riformistiche degli ultimi anni, è legittimo ritenere che la piena e regolare operatività delle attività dell'Ente e la realizzazione di uno standard qualitativo e quantitativo uguale a quello preesistente rappresenta esso stesso un obiettivo sfidante.

Per questo sono stati individuati alcuni parametri con i relativi criteri di calcolo per monitorare l'andamento dell'intera struttura. Detti parametri vanno a completare il quadro di performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso e consentono di esprimere un giudizio sulla salute finanziaria dell'Ente in una valutazione pluriennale.

PARAMETRO	CRITERIO DI CALCOLO
<i>Grado di attendibilità della programmazione (SPESA)</i>	Stanzamenti definitivi / stanziamenti iniziali
<i>Grado di attendibilità della programmazione (ENTRATA)</i>	Stanzamenti definitivi / stanziamenti iniziali
<i>Grado di realizzazione della spesa (titoli I - II - III e IV)</i>	Totale impegnato / stanziamento assestato
<i>Grado di realizzazione dell'entrata (titoli I - II - III - IV - V e VI)</i>	Totale accertato / stanziamento assestato
<i>Velocità di pagamento (titoli I - II - III e IV)</i>	Pagamenti competenza / impegni competenza
<i>Velocità di riscossione (titoli I - II - III - IV - V e VI)</i>	Riscossioni comp. / accertamenti comp.
<i>Grado di velocità dei flussi di cassa (spesa)</i>	Pagamenti (comp+res) / impegni (C + R)
<i>Grado di velocità dei flussi di cassa (entrata)</i>	Riscossioni (C + R) / accertamenti (C + R)

Il processo e le azioni di miglioramento

Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano.

Il Piano della Performance è stato elaborato dal Segretario comunale con il diretto coinvolgimento del Sindaco degli Assessori e dei Responsabili. Gli obiettivi sono declinati attraverso una negoziazione con gli Assessori di riferimento. Il testo è poi condiviso dal Sindaco e inviato all'Organismo Indipendente di Valutazione. Tutta l'attività è coordinata dal Segretario comunale.

Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

Il presente Piano è stato elaborato in seguito all'approvazione del bilancio di previsione per il corrente anno.

Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance.

L'Ente concepisce il proprio ciclo della performance come un processo in divenire e potenzialmente aperto al miglioramento continuo. Al fine di migliorare i flussi di comunicazione con i propri stakeholder, l'Ente si è posto l'obiettivo di aggiornare il "portale della trasparenza" – amministrazione trasparente, previsto dal D.lgs. 150/09 quale strumento di comunicazione diretta

con i cittadini e, allo scopo di rafforzare la propria accountability, ha introdotto un sistema di rilevazione del gradimento dell'utenza attraverso la possibilità di presentare reclami o osservazioni. L'analisi dei risultati sarà esplicitata nella Relazione finale.

Ci si prefigge quindi per il 2023 di strutturare un sistema di rilevamento del grado di soddisfazione dell'utenza in coerenza con quanto previsto dall'art. 8 comma 2 lett. c) ed e) e dell'art. 19-bis del D.lgs. 150 del 2009. L'art. 8, comma 2, specifica che il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne [tra l'altro]:

- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.

L'art.19-bis stabilisce che "I cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente all'Organismo indipendente di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità stabilite dallo stesso Organismo.

Ciascuna amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi, secondo quanto stabilito dall'articolo 8, comma 1, lettere c) ed e).

Gli utenti interni alle amministrazioni partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative in relazione ai servizi strumentali e di supporto secondo le modalità individuate dall'Organismo indipendente di valutazione.

I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei soggetti di cui ai commi da 1 a 3 sono pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell'amministrazione.

L'organismo indipendente di valutazione verifica l'effettiva adozione dei predetti sistemi di rilevazione, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c.)

Obiettivi trasversali a tutte le aree: obiettivo 1

AREA: TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

OBIETTIVO n. 1		PESO OBIETTIVO	10 %			SERVIZIO	TUTTI		
						Personale coinvolto	TUTTI		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Attività di attuazione delle misure del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, esito dei controlli interni	INDICATORE (descrizione)			FORMULA DI CALCOLO	PESO %	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO (da indicare alla fine dell'anno)	% RAGGIUNGIMENTO (da indicare alla fine dell'anno)
Attività 1	Attuazione delle misure di prevenzione Previste dal PTPCT	Grado di attuazione come da report del Responsabile della prevenzione			Scadenza	30	31/12/2023		
Attività 2	Migliorare ed implementare i dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Grado di attuazione come da report periodico dell'OIV			scadenza	50	31/12/2023		
Attività 3	Miglioramento della professionalità del personale in materia di competenze digitali su piattaforma "Syllabus"	Attestati formazione espletata			scadenza	20	31/12/2023		
					Totale % realizzazione Indicatori				
Esercizi di riferimento		2023 X	2024 X	2025 X					
Tipologia:		Gestionale X		Innovativo <input type="checkbox"/>					
Stakeholder di riferimento:									
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:									
Missione:									
DUP Obiettivo <u>SeS</u> di riferimento									
Missione/Programma									
DUP Obiettivo <u>SeQ</u> di riferimento									

Obiettivo 2

OBIETTIVO n. 2		PESO OBIETTIVO	10 %			SERVIZIO	TUTTI		
						Personale coinvolto	TUTTI		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Implementazione utilizzo software Gestione Atti Amministrativi relativamente a: contratti – decreti – ordinanze - fascicolazione	INDICATORE (descrizione)			FORMULA DI CALCOLO	PESO %	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO (da indicare alla fine dell'anno)	% RAGGIUNGIMENTO (da indicare alla fine dell'anno)
Attività 1	Avvio ed implementazione dei gestionali relativi ai contratti – decreti - ordinanze	Numero di contratti, decreti ed ordinanze gestiti tramite software Halley			Valore Assoluto	30	31/12/2023		
Attività 2	Fascicolazione di atti e provvedimenti relativi ai vari procedimenti amministrativi	Fascicolazione di almeno 3 procedimenti			Valore Assoluto	70	31/12/2023		
					Totale % realizzazione Indicatori				
Esercizi di riferimento		2023 X	2024	2025					
Tipologia:		Gestionale X		Innovativo <input type="checkbox"/>					
Stakeholder di riferimento:									
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:									
Missione:									
DUP Obiettivo <u>SeS</u> di riferimento									
Missione/Programma									
DUP Obiettivo <u>SeQ</u> di riferimento									

Obiettivo 3

OBIETTIVO n. 3		PESO OBIETTIVO	10 %			SERVIZIO	TUTTI		
						Personale coinvolto	TUTTI		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Attuazione Bandi P.N.R.R. per la Digitalizzazione	INDICATORE (descrizione)			FORMULA DI CALCOLO	PESO %	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO (da indicare alla fine dell'anno)	% RAGGIUNGIMENTO (da indicare alla fine dell'anno)
Attività 1	Bando 1.4.1. "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" – Cittadino Informato – My Calendar	Miglioramento e implementazione delle notizie sul sito istituzionale dell'Ente – Utilizzo del software gestione appuntamenti online.			Scadenza	50	31/12/2023		
Attività 2	Bando 1.4.1. "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" – Cittadino Attivo	Formazione ed utilizzo software per richieste online relativamente ai servizi attivati con i fondi PNRR			scadenza	50	31/12/2023		
					Totale % realizzazione Indicatori				
Esercizi di riferimento		2023 X	2024	2025					
Tipologia:		Gestionale <input type="checkbox"/>		Innovativo X					
Stakeholder di riferimento:									
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:									
Missione:									
DUP Obiettivo SeS di riferimento									
Missione/Programma									
DUP Obiettivo SeQ di riferimento									

Obiettivi Area Amministrativa

AREA	RESPONSABILE	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AMMINISTRATIVA	Tania Pagnucco	Sindaco

OBIETTIVO 4		PESO OBIETTIVO	30%			SERVIZIO	SEGRETERIA		
						Personale coinvolto	PAGNUCCO TANIA – MINISINI CINZIA		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Gestione Bandi P.N.R.R. per la Digitalizzazione	INDICATORE (descrizione)	FORMULA DI CALCOLO	PESO %	VALORE ATTESO	% RAGGIUNGIMENTO VALORE EFFETTIVO*	OSSERVAZIONI*		
Attività 1	Bando 1.4.1. "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"	Conclusione procedure e rendicontazione	Scadenza	50	31/12/2023				
Attività 3	Bando 1.3.1. "Piattaforma Nazionale Dati"	Ricognizione decreto di finanziamento ed espletamento procedure conseguenti	Scadenza	50	31/12/2023				
					Totale % realizzazione Indicatori				
Esercizi di riferimento		2023 X	2024 <input type="checkbox"/>	2025 <input type="checkbox"/>					
Tipologia:		Gestionale X		Innovativo <input type="checkbox"/>					
Stakeholder di riferimento:									
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:									
Missione: (programma elettorale)									
DUP Obiettivo SeS di riferimento									
Missione/Programma (programma elettorale)									
DUP Obiettivo SeQ di riferimento									
Osservazioni conclusive* (di fine anno)									

OBIETTIVO 5		PESO OBIETTIVO	20%		SERVIZIO	SEGRETERIA		
					Personale coinvolto	PAGNUCCO TANIA - MINISINI CINZIA		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Servizi istituzionali, generali e di gestione	INDICATORE (descrizione)	FORMULA DI CALCOLO	PESO %	VALORE ATTESO	% RAGGIUNGIMENTO VALORE EFFETTIVO*	OSSERVAZIONI*	
Attività 1	Realizzazione Premio Arte Coseano 2023 – Attività Culturali Estive e Manifestazioni Varie	Adempimenti relativi	Valore Assoluto	80	31/12/2023			
Attività 2	Gestione dei contributi ad associazioni e cittadini (ordinari, straordinari)	Adempimenti Relativi	scadenza	20	31/12/2023			
Totale % realizzazione Indicatori								
Esercizi di riferimento			2023 <input checked="" type="checkbox"/>	2024 <input type="checkbox"/>	2025 <input type="checkbox"/>			
Tipologia:			Gestionale <input checked="" type="checkbox"/>		Innovativo <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:								
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:								
Missione: (programma elettorale)								
DUP Obiettivo <u>SeS</u> di riferimento								
Missione/Programma (programma elettorale)								
DUP Obiettivo <u>SeQ</u> di riferimento								
Osservazioni conclusive* (di fine anno)								

OBIETTIVO 6		PESO OBIETTIVO	20%		SERVIZIO	DEMOGRAFICO		
					Personale coinvolto	PEZZETTA SERENA - MELCHIOR MORENA		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Servizi Demografici	INDICATORE (descrizione)	FORMULA DI CALCOLO	PESO %	VALORE ATTESO	% RAGGIUNGIMENTO VALORE EFFETTIVO*	OSSERVAZIONI*	
Attività 1	Gestione indagini statistiche ISTAT 2023	Adempimenti relativi	scadenza	40	31/12/2023			
Attività 2	Formazione ed avvio nuovo gestionale demografico-stato civile ASCOT PA	Adempimenti Relativi	scadenza	60	31/12/2023			
Totale % realizzazione Indicatori								
Esercizi di riferimento			2023 <input checked="" type="checkbox"/>	2024 <input type="checkbox"/>	2025 <input type="checkbox"/>			
Tipologia:			Gestionale <input checked="" type="checkbox"/>		Innovativo <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:								
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:								
Missione: (programma elettorale)								
DUP Obiettivo <u>SeS</u> di riferimento								
Missione/Programma (programma elettorale)								
DUP Obiettivo <u>SeQ</u> di riferimento								
Osservazioni conclusive* (di fine anno)								

Obiettivi Area Finanziaria

AREA	RESPONSABILE	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
FINANZIARIA	dott. Marco Zaninello	Sindaco

OBIETTIVO 7		PESO OBIETTIVO	40%		SERVIZIO		Finanziario	
					Personale coinvolto		Zaninello Marco, Pettoello Gianna	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Riorganizzazione competenze interne e gestione nuovi adempimenti contabili	INDICATORE (descrizione)	FORMULA DI CALCOLO	PESO %	VALORE ATTESO	% RAGGIUNGIMENTO VALORE EFFETTIVO*	OSSERVAZIONI*	
Attività 1	Coordinamento e gestione contabile	Consentire attività degli organi amm.vi	Valore assoluto	50	Report attività svolte			
Attività 2	Gestione fatturazione intracomunitaria	Pagamento fatture emesse da soggetti intracomunitari	Percentuale sul totale	50	Valore Assoluto			
Totale % realizzazione Indicatori								
Esercizi di riferimento			2023 <input checked="" type="checkbox"/>	2024 <input type="checkbox"/>	2025 <input type="checkbox"/>			
Tipologia:			Gestionale <input checked="" type="checkbox"/>		Innovativo <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:								
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:								
Missione: (programma elettorale)								
DUP Obiettivo SeS di riferimento								
Missione/Programma (programma elettorale)								
DUP Obiettivo SeO di riferimento								
Osservazioni conclusive* (di fine anno)								

OBIETTIVO 8		PESO OBIETTIVO	30%		SERVIZIO		Finanziario	
					Personale coinvolto		Zaninello Marco, Pettoello Gianna	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Performance e qualità: consolidare l'implementazione degli strumenti previsti dalla riforma (D.lgs. 150/2009) in maniera funzionale all'effettivo miglioramento della performance	INDICATORE (descrizione)	FORMULA DI CALCOLO	PESO %	VALORE ATTESO	% RAGGIUNGIMENTO VALORE EFFETTIVO*	OSSERVAZIONI*	
Attività 1	Monitoraggio sulla situazione dei pagamenti	Indicatori tempestività pagamenti e stock del debito su PCC del MEF	percentuale	30	Miglioramento anno precedente			
Attività 2	Collaborazione con gli uffici ai fini della corretta gestione informatica del PagoPa	Riconciliazione corretta in contabilità dell'Ente dell'entrata di cui al PagoPa . Avvio dell'incasso tramite il PagoPa per nuove entrate dell'Ente.	percentuale	40	60% dei servizi attivati			
Attività 3	Approvazione documenti contabili nell'ottica di un mantenimento/miglioramento dell'efficienza	Tempestività adozione degli atti	scadenze	30	100%			
Totale % realizzazione Indicatori								
Esercizi di riferimento			2023 <input checked="" type="checkbox"/>	2024 <input type="checkbox"/>	2025 <input type="checkbox"/>			
Tipologia:			Gestionale <input checked="" type="checkbox"/>		Innovativo <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:								
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:								
Missione: (programma elettorale)								
DUP Obiettivo SeS di riferimento								
Missione/Programma (programma elettorale)								
DUP Obiettivo SeO di riferimento								
Osservazioni conclusive* (di fine anno)								

Obiettivi Area Tecnica

AREA	RESPONSABILE	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
TECNICA	Arch. Andrea Gottardo	Sindaco

OBIETTIVO 9		PESO OBIETTIVO	30%			SERVIZIO		Tecnico		
						Personale coinvolto		Gottardo Andrea, Giudice Marco		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	NUOVO GESTIONALE SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	INDICATORE (descrizione)	FORMULA DI CALCOLO	PESO %	VALORE ATTESO	% RAGGIUNGIMENTO VALORE EFFETTIVO*		OSSERVAZIONI*		
Attività 1	Apprendimento utilizzo nuovo sfw e verifiche trasferimento banche dati esistenti	Verifiche caricamento dati	Percentuale sul totale	50	70%					
Attività 2	Registrazione e gestione pratiche con caricamento degli allegati dal portale SUE	Corretta registrazione istanze	Percentuale sul totale	50	70%					
Totale % realizzazione Indicatori										
Esercizi di riferimento			2023 <input checked="" type="checkbox"/>	2024 <input type="checkbox"/>	2025 <input type="checkbox"/>					
Tipologia:			Gestionale <input checked="" type="checkbox"/>		Innovativo <input type="checkbox"/>					
Stakeholder di riferimento:										
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:										
Missione: (programma elettorale)										
DUP Obiettivo SeS di riferimento										
Missione/Programma (programma elettorale)										
DUP Obiettivo SeQ di riferimento										
Osservazioni conclusive* (di fine anno)										

OBIETTIVO 10		PESO OBIETTIVO	20%			SERVIZIO		Tecnico		
						Personale coinvolto		Gottardo Andrea, Giudice Marco		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Realizzazione progetti finanziati	INDICATORE (descrizione)	FORMULA DI CALCOLO	PESO %	VALORE ATTESO	% RAGGIUNGIMENTO VALORE EFFETTIVO*		OSSERVAZIONI*		
Attività 1	Sviluppo progetto delle Comunità energetiche sulla base del finanziamento della Comunità Collinare del Friuli - RECOCER	Affidamento progettazione e posa in opera impianti fotovoltaici nel termine stabilito dalla convenzione.	31.12.2023	50	100% del personale coinvolto					
Attività 2	Progetto PNRR – Completamento riqualificazione energetica impianti illuminazione pubblica nel territorio comunale	Ricognizione decreto di finanziamento ed espletamento procedure conseguenti	Scadenze	50	50%					
Totale % realizzazione Indicatori										
Esercizi di riferimento			2023 <input checked="" type="checkbox"/>	2024 <input type="checkbox"/>	2025 <input type="checkbox"/>					
Tipologia:			Gestionale <input checked="" type="checkbox"/>		Innovativo <input type="checkbox"/>					
Stakeholder di riferimento:										
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:										
Missione: (programma elettorale)										
DUP Obiettivo SeS di riferimento										
Missione/Programma (programma elettorale)										
DUP Obiettivo SeQ di riferimento										
Osservazioni conclusive* (di fine anno)										

Comune di Coseano

OBIETTIVO 11		PESO OBIETTIVO	20%		SERVIZIO		Tecnico		
					Personale coinvolto		De Luca Graziano		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Servizi manutentivi e collaborazione durante le manifestazioni	INDICATORE (descrizione)	FORMULA DI CALCOLO	PESO %	VALORE ATTESO	% RAGGIUNGIMENTO VALORE EFFETTIVO*	OSSERVAZIONI*		
Attività 1	Mantenimento/Miglioramento standard relativi alla manutenzione del territorio e coordinamento Cantieri Lavoro	Verifica corretta gestione del territorio	31.12.2023	50	100%				
Attività 2	Assistenza e collaborazione con le associazioni del territorio durante le manifestazioni culturali e i vari eventi	Numero di manifestazioni a cui hanno collaborato	Scadenze	50	50%				
Totale % realizzazione Indicatori									
Esercizi di riferimento		2023	X	2024	□	2025	□		
Tipologia:		Gestionale X		Innovativo □					
Stakeholder di riferimento:									
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:									
Missione: (programma elettorale)									
DUP Obiettivo SeS di riferimento									
Missione/Programma (programma elettorale)									
DUP Obiettivo SeQ di riferimento									
Osservazioni conclusive* (di fine anno)									

AREA	RESPONSABILE	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
Polizia Locale	Com. Achille Lezi	

Il Servizio è svolto in convenzione con capofila il Comune di San Daniele del Friuli. Gli obiettivi dell'Area sono fissati e valutati dell'Ente capofila.

Riepilogo

RIEPILOGO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO

SERVIZI	OBIETTIVI	PESO %
AMMINISTRATIVO	1	10
	2	10
	3	10
	4	30
	5	20
	6	20
ECONOMICO-FINANZIAIO	1	10
	2	10
	3	10
	7	40
	8	30
TECNICO	1	10
	2	10
	3	10
	9	30
	10	20
	11	20

Obiettivi di sistema

I quattro obiettivi di sistema

Gli Obiettivi di Sistema sono finalizzati, trasversalmente, a realizzare la parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

In merito, si riporta al Piano azioni positive 2023-2025 - Decreto Legislativo 196/2000 approvato con Delibera GC - 21 12.04.2023 e riportato nel PIAO alla Sezione 3 - organizzazione capitale umano.

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.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

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 il 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

2.4.2 OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE

Peso: 25

Indicatore:

Servizi al cittadino previsti dal PNRR

Modalità di calcolo:

Utilizzo dei servizi stessi

Riferimento:

Indicatore modellato in base al Decreto Legge 76/2020 'semplificazione e innovazione digitale'

Responsabile: Tutti i responsabili

Tempistica: 31/12/2023

Fonte: Dati Ente

Unita di misura: si / no

Peso Misurazione: 25

Direzione: positivo

Baseline 2022	Risultato	Target 2023	Target 2024	Target 2025
0		1	1	1

2.4.3 OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

Peso: 25

Indicatore:

Firma digitale

Modalità di calcolo:

Tutto il personale amministrativo autorizzato alla firma di atti, dispone della firma digitale?

Riferimento:

Indicatore modellato in base alle Linee guida LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) - Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica

Responsabile: Tutti i responsabili

Tempistica: 31/12/2023

Fonte: Dati Ente

Unita di misura: si / no

Peso Misurazione: 50

Direzione: positivo

Baseline 2022	Risultato	Target 2023	Target 2024	Target 2025
1		1	1	1

Indicatore:

Smartphone in dotazione

Modalità di calcolo:

Numero smartphone / Numero dipendenti

Riferimento:

indicatore modellato sulla base del quaderno ANCI n°37 - Febbraio 2023

Comune di Coseano

Responsabile: Responsabile servizio tecnico

Tempistica: 31/12/2023

Fonte: Dati Ente

Unità di misura: percentuale

Peso Misurazione: 50

Direzione: positivo

Baseline 2022	Risultato	Target 2023	Target 2024	Target 2025
1		1	1	1

2.4.4 OBIETTIVI DI PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE

Peso: 25

Indicatore:

Dichiarazione di accessibilità su specifico Form di AgID

Modalità di calcolo:

È stata redatta la dichiarazione di accessibilità su specifico Form di AgID?

Riferimento:

Indicatore modellato in base a dati a disposizione dell'Ente

Responsabile: RTD

Tempistica: 30/9/2023

Fonte: Dati Ente

Unità di misura: si / no

Peso Misurazione: 34

Direzione: positivo

Baseline 2022	Risultato	Target 2023	Target 2024	Target 2025
1		1	1	1

Indicatore:

Dichiarazione di accessibilità sul footer del sito istituzionale

Modalità di calcolo:

È stato inserito il link alla dichiarazione di accessibilità sul footer del sito istituzionale?

Riferimento:

Indicatore modellato in base a dati a disposizione dell'Ente

Responsabile: Segretario

Tempistica: 30/9/2023

Fonte: Dati Ente

Unità di misura: si / no

Peso Misurazione: 33

Direzione: positivo

Baseline 2022	Risultato	Target 2023	Target 2024	Target 2025
1		1	1	1

Indicatore:

Obiettivi di accessibilità nella sezione di Amministrazione Trasparente

Modalità di calcolo:

È stato inserito il link agli obiettivi di accessibilità nella specifica sezione di Amministrazione Trasparente?

Riferimento:

Indicatore modellato in base a dati a disposizione dell'Ente

Responsabile: Segretario

Tempistica: 31/12/2023

Comune di Coseano

Fonte: Dati Ente

Unita di misura: si / no

Peso Misurazione: 33

Direzione: positivo

Baseline 2022	Risultato	Target 2023	Target 2024	Target 2025
1		1	1	1

2.4.5 OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITÀ ED EQUILIBRIO DI GENERE

Peso: 25

Indicatore:

Personale femminile in lavoro agile

Modalità di calcolo:

Numero personale femminile in lavoro agile / Totale personale

Riferimento:

Indicatore modellato in base alle Linee guida "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" del 06 ottobre 2022 - Presidenza del Consiglio dei Ministri DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA DIPARTIMENTO PER LE PARI OPPORTUNITÀ

Responsabile: Segretario

Tempistica: 31/12/2023

Fonte: Dati Ente

Unita di misura: percentuale

Peso Misurazione: 100

Direzione: positivo

Baseline 2022	Risultato	Target 2023	Target 2024	Target 2025
0		1	1	1

2.5 RISCHI ANTICORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.6.1 PREMESSA

Sezione 2: rischi corruttivi e trasparenza

PTPCT

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 Coseano – 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.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 33 del 28.04.2022 è stato approvato il PTPCT 2022-2024.

Attestata 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, e dopo aver espletato la procedura di consultazione pubblica avviata con avviso in data 17.01.2023, si ritiene di confermare, con la deliberazione giuntale di approvazione del presente PIAO, la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per il triennio 2022-2024.

In allegato:

- Allegato A PTPCT 2022-2024 e tabella sugli Obblighi di Trasparenza
- Allegato B Mappatura dei processi

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza protempore è il rappresentante legale dell'ente nell'attesa della sostituzione del Segretario Comunale e successiva nomina del RPCT.

2.5.2 INDICATORI RISCHI ANTICORRUTTIVI E TRASPARENZA

Peso: 100

Indicatore:

Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo

Modalità di calcolo:

Codice di comportamento integrativo approvato

Riferimento:

Codice di comportamento PNA2022

Responsabile: Segretario

Tempistica: 31/12/2023

Fonte: Dati Ente

Unità di misura: si / no

Peso Misurazione: 50

Direzione: positivo

Baseline 2022	Risultato	Target 2023	Target 2024	Target 2025
0		1	1	1

Indicatore:

Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento

Modalità di calcolo:

Numero corsi realizzati

Riferimento:

Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA PNA2022

Responsabile: Segretario

Tempistica: 31/12/2023

Fonte: Dati Ente

Unita di misura: numero

Peso Misurazione: 50

Direzione: positivo

Baseline 2022	Risultato	Target 2023	Target 2024	Target 2025
1		1	1	1

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 PREMESSA

Sezione 3: Salute Organizzativa e Capitale Umano

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione presenta il modello organizzativo adottato.

Capitale Umano: rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, età, genere, altre ed eventuali specificità del modello organizzativo. Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.

Salute Amministrativa: rappresentazione di dati aggregati sulla base dei quali l'Ente misura in maniera sintetica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione. Le misurazioni sono rese disponibili sulla base di set di indicatori *standard*, reperiti da fonti ministeriali.

Organizzazione del lavoro agile: l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle *performance* ed in termini di efficienza e di efficacia.

Piano triennale dei **fabbisogni di personale:** viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico. L'obiettivo della programmazione delle risorse umane è garantire lo svolgimento efficiente dell'intera organizzazione per la piena realizzazione del Piano strategico, attraverso una corretta allocazione delle risorse umane come copertura totale del fabbisogno di personale e di competenze. Oltre a questo, si sommano altri benefici indiretti, come l'aumento del know-how generato da passare alle generazioni future, la soddisfazione dei dipendenti dovuta a percorsi di valorizzazione e l'aumento del benessere organizzativo.

Si rappresenta che per questa sezione è stato acquisito, in data 30.05.2023, il parere favorevole del Revisore dei conti, per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di cui alla L. R. n. 18/2015.

3.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2.1 ORGANIGRAMMA

Premessa

Organigramma dell'Ente

Struttura organizzativa

L'ente è organizzato sulla base dell'organigramma, che prevede n.12 posti di cui n. 1 vacante.

Nella struttura dell'ente sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- n. 1 dipendente di categoria D, profilo Istruttore Direttivo Tecnico,
- n. 1 dipendente di categoria D, profilo Istruttore Direttivo Amministrativo,
- n. 1 dipendente di categoria D, profilo Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile,
- n. 2 dipendenti di categoria C, profilo Istruttore Amministrativo a part time,
- n. 2 dipendenti di categoria C, profilo Istruttore Amministrativo Contabile,
- n. 1 dipendente di categoria C, profilo Istruttore Tecnico,
- n. 1 dipendenti di categoria B, profilo Operaio Specializzato,
- n. 2 dipendenti di categoria PLA, profilo Agenti di Polizia Municipale,

I livelli di responsabilità presenti nell'ente comprendono Servizi, a cui corrispondono specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo di ogni singolo Servizio è nominato dal Sindaco un Responsabile di Servizio. L'allegato C, individua pertanto i seguenti Servizi:

1. Amministrativo, a cui sono assegnati n. 4 unità di personale dipendente, cui si aggiunge il Segretario Comunale
2. Economico-Finanziario, a cui sono assegnati n. 2 unità di personale dipendente,
3. Tecnico, a cui sono assegnati n. 4 unità di personale dipendente,
4. Vigilanza, a cui sono assegnati n. 2 unità di personale dipendente.

Inoltre le seguenti funzioni sono state delegate alla Comunità Collinare del Friuli ai sensi della L.R. 21/2019:

1. Gestione del personale (Deliberazione Consiliare n. 34 del 28.12.2020);
2. Gestione dei servizi tributari (Deliberazione Consiliare n. 56 del 30.12.2020);
3. Gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (Deliberazione Consiliare n. 21 del 23.06.2021);

Ad oggi, sono in vigore, con i comuni di San Daniele del Friuli, Coseano, Dignano, Ragnano, Rive d'Arcano, Sedegliano, la convenzione per la gestione associata dell'Area Vigilanza, i cui criteri di riparto sono definiti nella convenzione stessa:

a) le spese di personale sono sostenute dai singoli comuni ognuno per i propri dipendenti. A parziale deroga di tale criterio le spese inerenti alla retribuzione di posizione e di risultato del Comandante del Corpo di polizia locale sono ripartite fra i comuni convenzionati in parti uguali.

b) le spese di gestione e manutenzione ordinaria dei beni a disposizione del servizio sono suddivise sulla base delle seguenti criteri: 1/3 sulla base degli abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente; 1/3 sulla base dei dipendenti di ogni ente addetti al servizio al 31 dicembre dell'anno precedente; 1/3 sulla base degli importi delle sanzioni elevate al 31 dicembre dell'anno precedente.

I predetti criteri di suddivisione della spesa potranno essere modificati, sulla base di specifico atto della Conferenza dei Sindaci da assumere, anche a maggioranza semplice dei votanti, sulla base dell'effettivo impegno di uomini e mezzi del servizio a favore dei singoli comuni previa proposta del Comandante del Corpo di polizia locale.

c) le spese di acquisto di beni durevoli e manutenzione straordinaria dei beni a disposizione del servizio, sono ripartite sulla base di specifici atti della Conferenza dei Sindaci da assumere anche a maggioranza semplice dei votanti'.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, la continuità di queste formule di razionalizzazione dei servizi rappresenta un obiettivo strategico per l'ente al fine di ridurre i costi della struttura organizzativa.

Ai sensi dell'art.22 della L.R. 18/2016, ed in base all'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, i responsabili di servizio hanno effettuato la verifica della condizione organizzativa esistente nell'ente e, da tale verifica non risulta alcuna condizione di eccedenza di personale per l'anno 2023.

Comune di Coseano

Nella dotazione organica risulta vacante n. 1 posto, che sarà oggetto di copertura per il profilo professionale di Operaio, tramite Avviamento al Centro per l'impiego, procedura tra l'altro in corso di conclusione.

L'Ente rispetta gli obblighi posti dalla L. 68/1999, in materia di collocamento del personale disabile.

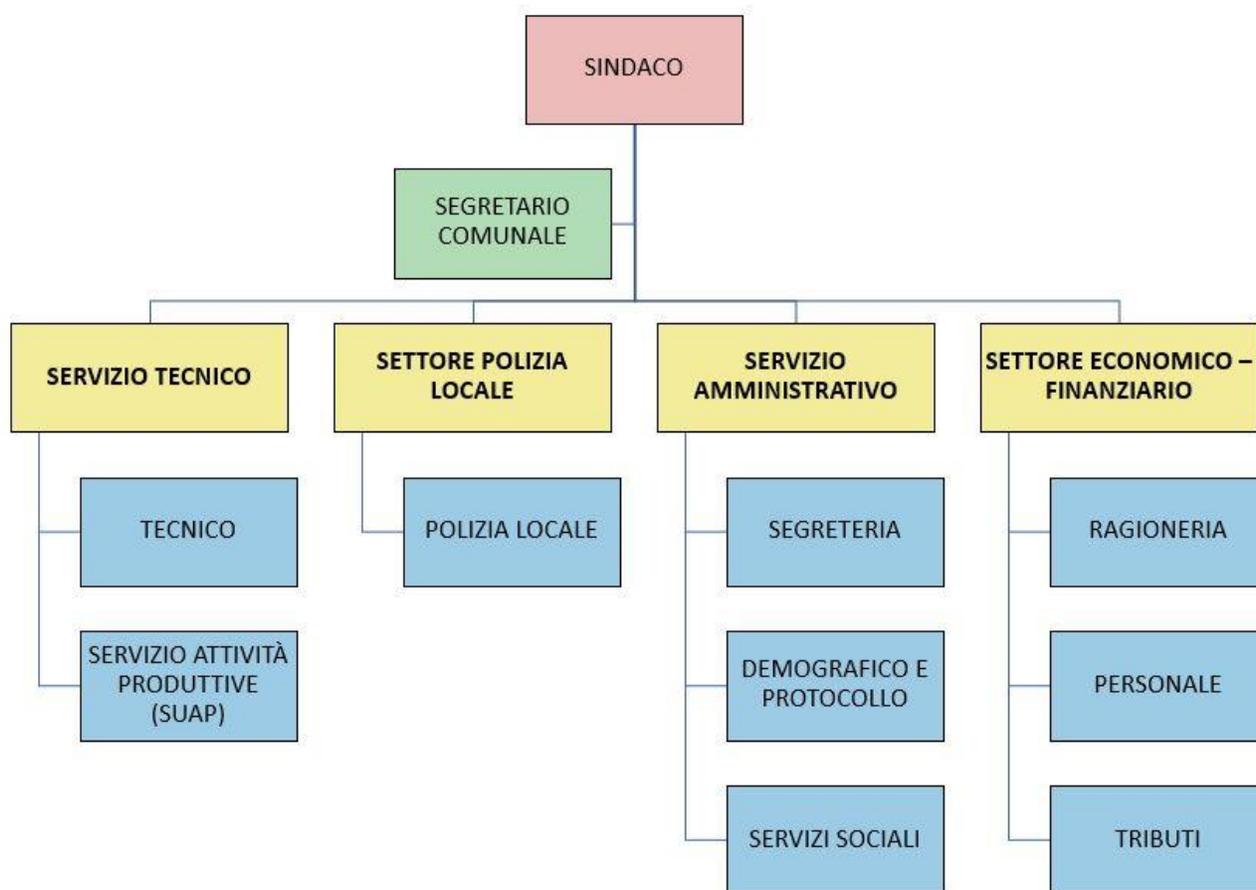
La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro **614.802,09**, per l'anno 2023, euro **609.588,16** per l'anno 2024, euro **609.558,16** per l'anno 2025.

Ai sensi della Tabella 2 del DGR FVG 1885_2020, come modificata dalla DGR FVG 1994_2021, il Comune di Coseano rientra nella fascia dei Comuni c), comuni da 2000 a 2.999 abitanti, necessaria per il rispetto del valore soglia del 26,80 %.

Ai sensi della Tabella 3 del DGR FVG 1885_2020, il Comune di Coseano gode della Premialità per indicatore 8.2 (in sede di bilancio di previsione) o 10.3 (in sede di rendiconto) inferiore alle soglie di cui alla deliberazione giunta n° 1885/14.12.2020, pertanto il suo parametro soglia è rideterminato in 29,80%

Si evidenzia che l'ente rispetterà:

- per l'anno 2023 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del **26,29%**;
- per l'anno 2024 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del **26,32%**;
- per l'anno 2025 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del **26,32%**;



Struttura

- **Sindaco**
 - **Segretario Comunale**
 - Categoria D1: 1
 - **Servizio Tecnico**
 - Categoria D1: 1
 - **Tecnico**
 - Categoria D1: 1
 - Categoria C3: 1
 - Categoria B3: 1
 - **Servizio Attivita' Produttive (SUAP)**
 - Categoria D1: 1

- **Settore Polizia Locale**
 - **Polizia Locale**
 - Categoria C6: 1
 - Categoria D1: 1

- **Servizio Amministrativo**
 - Categoria D1: 1
 - **Segreteria**
 - Categoria D1: 1
 - Categoria C6: 1
 - **Demografico e Protocollo**
 - Categoria C3: 1
 - Categoria D1: 2
 - Categoria B3: 1
 - Categoria C1: 1
 - Categoria C5: 1
 - **Sevizi sociali**
 - Categoria D1: 1

- **Settore Economico - Finanziario**
 - Categoria D1: 1
 - **Ragioneria**
 - Categoria D1: 1
 - Categoria C5: 1
 - **Personale**
 - **Tributi**

3.2.2 FUNZIONIGRAMMA

Struttura

- **Sindaco**

- **Segretario Comunale**

Progressioni Economiche All'interno Della Categoria Per Il Personale Dipendente

Anticorruzione, Trasparenza, Contrattazione Decentrata

- **Servizio Tecnico**

Gestione Di Procedimenti Espropriativi Inerenti La Realizzazione Di Opere/lavori Pubblici Sul Territorio Comunale

Gestione Concessione Utilizzo Impianti Sportivi

Rilascio Autorizzazioni Manomissione Suolo Pubblico

Rilascio Concessioni Cimiteriali

Concessione In Locazione Dibeni Immobili Comunali (appartamenti, Terreni)

Acquisizione Lavori, Servizi E Forniture Sotto Soglia Secondo L'art. 36 Comma 2 Lettera A) D. Lgs. 50/2016 (affidamenti Diretti Per Importi Inferiori Ad Euro 40.000,00

Acquisizioni Di Servizi, Forniture, Lavori, Ai Sensi Del D.lgs. N.50/2016 E Della Legislazione Regionale Vigente Al Di Sopra Della Soglia Di Euro 40.000,00

Incarichi E Consulenze Professionali Art.7 Comma 6 D.lgs.165/2001 E Art.110 Comma6 D.lgs.267/2000, In Base Al Regolamento Comunale

Operazione Patrimoniali Quali Acquisizioni, Alienazioni, Permute, Concessioni E Locazioni

Subappalto

Autorizzazioni Paesaggistiche

Edilizia privata

Lavori Pubblici

Servizio Manutenzione e Sicurezza sul Lavoro

- **Tecnico**
- **Servizio Attivita' Produttive (SUAP)**

▪ **Settore Polizia Locale**

Vigilanza Sull'attività Urbanisticoedilizia (art.42 Lr 11 Novembre 2009 N.19 Codice Regionale Dell'edilizia.)

Cancellazione Anagrafica

Iscrizione Anagrafica

Rilascio Permessi O Autorizzazioni (invalidi, Spettacolo Viaggiante, Permessi In Deroga, Passi Carrai, Impianti Pubblicitari, Ecc.)

Procedure Sanzionatorie E Gestione Dei Ricorsi In Materia Di C.d.s. E Regolamenti Vari (polizia Urbana, Polizia Rurale, Ecc.)

Acquisizione Lavori, Servizi E Forniture Sotto Soglia Secondo L'art. 36 Comma 2 Lettera A) D. Lgs. 50/2016 (affidamenti Diretti Per Importi Inferiori Ad Euro 40.000,00

Acquisizioni Di Servizi, Forniture, Lavori, Ai Sensi Del D.lgs. N.50/2016 E Della Legislazione Regionale Vigente Al Di Sopra Della Soglia Di Euro 40.000,00

Incarichi E Consulenze Professionali Art.7 Comma 6 D.lgs.165/2001 E Art.110 Comma6 D.lgs.267/2000, In Base Al Regolamento Comunale

Subappalto

Polizia Locale gestione associata con i Comuni di San Daniele del Friuli, Coseano, Dignano, Flaibano, Rive D'Arcano, Sedegliano

Gestione Delle Entrate Patrimoniali (extra-tributarie)

- **Polizia Locale**

▪ **Servizio Amministrativo**

Inserimento In Casa Di Riposo

Cancellazione Anagrafica

Iscrizione Anagrafica

Gestione Ed Erogazione Dei Contributi Economici (anche Sotto Forma Di Riduzione/esenzione Di Pagamenti Dovuti) A Persone E Famiglie In Stato Di Bisogno

Gestione Ed Erogazione Dei Contributi Economici Per Acquisto Libri Di Testo

Gestione Ed Erogazione Dei Contributi Economici "carta Famiglia"

Gestione Borse Lavoro Giovani

Procedure Per Conclusione Eventuali Accordi Transattivi

Acquisizione Lavori, Servizi E Forniture Sotto Soglia Secondo L'art. 36 Comma 2 Lettera A) D. Lgs. 50/2016 (affidamenti Diretti Per Importi Inferiori Ad Euro 40.000,00

Acquisizioni Di Servizi, Forniture, Lavori, Ai Sensi Del D.lgs. N.50/2016 E Della Legislazione Regionale Vigente Al Di Sopra Della Soglia Di Euro 40.000,00

Incarichi E Consulenze Professionali Art.7 Comma 6 D.lgs.165/2001 E Art.110 Comma6 D.lgs.267/2000, In Base Al Regolamento Comunale

Subappalto

Concessione Dei Contributi Grado Di Attuazione Delle Misure Di Trattamento M Economici A Associazioni, Enti Ed Istituti

Protocollo

Servizi Demografici, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica

Servizi Sociali

- **Segreteria**
- **Demografico e Protocollo**
- **Sevizi sociali**

- **Settore Economico - Finanziario**

Bilancio

Gestione delle entrate e delle spese

Gestione economica del personale

IVA, IRAP, Modello Unico

Mutui

Pagamento Fatture

Processi fornitura

Programmazione finanziaria

- **Ragioneria**

- **Personale**

- **Tributi**

3.3 CAPITALE UMANO

3.3.1 PREMESSA

Sezione 3: Capitale Umano

Premessa

Di seguito la rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- livelli di responsabilità organizzativa;
- fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- età;
- genere;
- altre ed eventuali specificità del modello organizzativo.

Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.

3.3.2 LAVORO AGILE

Descrizione	Maschi	Femmine
smart no	6	5
smart si	0	0

3.3.3 TITOLI DI STUDIO DIPENDENTI

Descrizione	Maschi	Femmine
Licenza media inferiore	1	0
Licenza media superiore	3	3
Laurea	2	2

3.3.4 CATEGORIE DIPENDENTI

Descrizione	Maschi	Femmine
Categoria PLS3	0	0
Categoria PLS2	0	0

Comune di Coseano

Descrizione	Maschi	Femmine
Categoria PLS1	0	0
Categoria Elettiva	0	0
Dirigente	0	0
Segretario Comunale	0	0
Categoria D7	0	0
Categoria D6	0	0
Categoria D5	0	0
Categoria D4	0	0
Categoria D3	0	0
Categoria D2	0	0
Categoria D1	2	1
Categoria C6	0	1
Categoria C5	0	2
Categoria C4	0	0
Categoria C3	1	0
Categoria C2	0	0
Categoria C1	0	1
Categoria B8	0	0
Categoria B7	0	0
Categoria B6	0	0
Categoria B5	0	0
Categoria B4	0	0
Categoria B3	1	0
Categoria B2	0	0
Categoria B1	0	0
Categoria A6	0	0
Categoria A5	0	0
Categoria A4	0	0
Categoria A3	0	0
Categoria A2	0	0
Categoria A1	0	0
Categoria PLS4	0	0
Categoria PLS5	0	0
Categoria PLA1	0	0

Comune di Coseano

Descrizione	Maschi	Femmine
Categoria PLA2	0	0
Categoria PLA3	0	0
Categoria PLA4	0	0
Categoria PLA5	0	0
Categoria PLA6	2	0
Categoria PLB1	0	0
Categoria PLB2	0	0
Categoria PLB3	0	0
Categoria PLB4	0	0
Categoria PLB5	0	0
Categoria PLC1	0	0
Categoria PLC2	0	0
Categoria PLC3	0	0
Categoria PLC4	0	0
Categoria PLC5	0	0

3.3.5 FASCE DI ETA DIPENDENTI

Descrizione	Maschi	Femmine
20-24	0	0
25-29	0	0
30-34	0	0
35-39	2	0
40-44	0	0
45-49	1	3
50-54	0	2
55-59	3	0
60-64	0	0
65-69	0	0

3.3.6 ANZIANITÀ DIPENDENTI

Descrizione	Maschi	Femmine
0-4	2	1
5-9	0	0
10-14	0	1

Descrizione	Maschi	Femmine
15-19	1	0
20-24	2	1
25-29	1	1
30-34	0	1
35-39	0	0
40-44	0	0

3.3.7 PARTTIME DIPENDENTI

Descrizione	Maschi	Femmine
Non definito	0	0
Non part-time	6	3
Part-time	0	2

3.3.8 TIPO DI CONTRATTO DIPENDENTI

Descrizione	Maschi	Femmine
Non definito	0	0
Indeterminato	6	5
Determinato	0	0

3.3.9 SESSO DIPENDENTI

Descrizione	Valore
Maschi	6
Femmine	5

3.4 SALUTE ORGANIZZATIVA

3.4.1 PREMESSA

Obiettivi di sistema

La vera sfida che il PIAO pone di fronte alla Pubblica Amministrazione è realizzare gli obiettivi di semplificazione posti dal PNRR, conducendo le Amministrazioni a un significativo passo sulla difficile strada della *compliance* integrata.

Gli Obiettivi di Sistema sono finalizzati, trasversalmente, a realizzare la parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

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 rappresenta che con determinazione della Direzione Generale n. 97 del 30.04.2021 sono stati individuati i Componenti Effettivi e Suppletivi del Comitato Unico di Garanzia della Comunità Collinare del Friuli e che il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 proposto dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nella seduta del 15.03.2023;

La Comunità Collinare del Friuli ha provveduto, inoltre, a richiedere il parere di competenza alla Consigliera regionale di parità in data 14.04.2023.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

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 il 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

Piano delle azioni positive 2023-2025

“Piano delle azioni positive triennio 2023-2025”

Con Delibera GC - 21 12.04.2023 è stato adottato il presente piano triennale, ora assorbito nel PIAO con cui si intende favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, ai sensi della sotto indicata normativa di riferimento:

Principi fondamentali

Articolo 3 della Costituzione Italiana

Articolo 37 della Costituzione Italiana

Azioni positive

Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;

Legge 25 febbraio 1992, n. 215 “Azioni positive per l'imprenditoria femminile”;

Decreto legislativo 19 maggio 2000 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”.

Lavoro notturno

Legge 5 febbraio 1999, n. 25 “Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee - legge comunitaria 1998”, art. 17;

Decreto Legislativo 26 novembre 1999, n. 532 “Disposizioni in materia di lavoro notturno, a norma dell'articolo 17, comma 2, della legge 5 febbraio 1999, n. 25”.

Lavoro part-time

Legge 27 dicembre 1997, n. 449 “Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica”, art. 39; Legge 23 dicembre 1998, n. 448 “Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo”, art. 22;

Legge 23 dicembre 1999, n. 488 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato”, art. 20;

Decreto Legislativo 25 febbraio 2000, n. 61 “Attuazione della direttiva 97/81/CE relativa all'accordo-quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CES”.

Smart-working

Comune di Coseano

Decreto-legge 23.02.2020, n. 6 e Decreto-legge 17.03.2020, n. 18;

Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri dd. 08.03.2020, 09.03.2020, 11.03.2020;

Direttive n. 1/2020, n. 2/2020 n.3/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dd. 19.10.2020 emesso in attuazione del richiamato art. 263 del D.L. 34/2020;

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021;

Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dd. 08.10.2021 - Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni. (21A06117) (GU Serie Generale n.245 del 13-10-2021);

Circolare Ministeriale 5 gennaio 2022 - Lavoro agile nella pubblica amministrazione e nel lavoro privato (emessa dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali);

Aggiornamento nel PIAO delle disposizioni in merito all'oggetto.

Maternità

Legge 30 dicembre 1971, n. 1204 sulla tutela delle lavoratrici madri;

Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della legge 8 marzo 2000 n. 53";

Decreto Legislativo 25 novembre 1996, n. 645 "Recepimento della direttiva 92/85/CEE concernente il miglioramento della sicurezza e della salute sul lavoro delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento";

Direttiva 03/02/2017, n. 1 - Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di comportamenti e atti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ostativi all'allattamento;

Legge 30 dicembre 2018, n. 145 art. 1, comma 485, modifica art. 16 Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, riconoscimento alle lavoratrici possibilità di astenersi dal lavoro esclusivamente entro i cinque mesi successivi al parto, a condizione che il medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale (o con esso convenzionato) e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della

salute nei luoghi di lavoro certifichino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della donna e del nascituro.

Pari retribuzione

Articolo 37 della Costituzione Italiana

Parità di trattamento

Legge 9 dicembre 1977, n. 903 "Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro"

Responsabilità familiari

Legge 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"

Per ciascuno degli interventi programmatici di seguito indicati sono individuati:

1. gli obiettivi da raggiungere;
2. le azioni positive attraverso le quali raggiungere tali obiettivi;
3. i soggetti ed uffici coinvolti per la realizzazione del piano;
4. l'impegno di spesa, se necessario, per garantire la copertura finanziaria delle azioni positive;
5. il periodo di realizzazione.

1) Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

1.1 Azione positiva 1: Redazione di un piano annuale di formazione che coinvolga tutto il personale dipendente, interpellando i responsabili di posizione organizzativa per l'individuazione di tematiche di interesse, con connessa comunicazione dello stesso al personale dipendente.

1.2 Azione positiva 2: Programmare le attività formative tenendo conto delle particolari esigenze del personale part-time, diversamente abile e dell'articolazione oraria.

Soggetti e Uffici coinvolti: – Ufficio Personale, Responsabili TPO, Segretario Comunale, Comitato unico di Garanzia (CUG), Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza, Responsabile del Servizio di Sorveglianza e Protezione (RSSP).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 1.1: Redazione piano annuale di formazione e connessa informativa al personale dipendente.

Indicatore Azione positiva 1.2: Numero moduli formativi realizzati destinati al personale dedicati ai principi delle pari opportunità, del benessere organizzativo, del contrasto ad ogni forma di discriminazione e della tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Copertura finanziaria: sono impegnate annualmente in bilancio al Capitolo le risorse necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con le riduzioni dei costi imposti dalla normativa statale e regionale.

Tempo di realizzazione Azione positiva 1.1: entro il 31 dicembre 2023.

Tempo realizzazione Azione positiva 1.2: entro il 31 dicembre 2024.

Risultati Attesi: incremento nel corso del triennio di corsi formativi sulla materia e della relativa partecipazione dei destinatari.

2) Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, con particolare attenzione al personale con figli minori e con familiari in stato di difficoltà, incentivando l'utilizzo dello smart-working.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

2.1- Azione positiva 1: L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista e la concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in future revisioni dell'orario;

2.2 - Azione positiva 2: L'Ufficio Personale favorirà la conoscenza della normativa in merito alla realizzazione della prestazione lavorativa in regime di smart-working rivolta a tutti i dipendenti e, ove richiesto, predisporrà un regolamento per garantire la prestazione lavorativa in regime di smart-working.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Responsabili TPO, Segretario Comunale, Comitato unico di Garanzia (CUG), Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), Responsabile del Servizio di Sorveglianza e Protezione (R.S.S.P.).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 2.1: Numero richieste deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali rigettate.

Indicatore Azione positiva 2.2: Percentuale di personale che ha aderito allo smartworking.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione Azione positiva 2.1: i dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personale e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al responsabile competente che dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 30 giorni.

Tempo di realizzazione Azione positiva 2.2: entro il 31 dicembre 2023.

Risultati Attesi: incremento della partecipazione del personale alle attività dell'ufficio e dei fruitori dello smart-working.

3) Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

3.1 - Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni a mezzo e-mail/posta interna, informazione attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet istituzione.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Responsabili TPO, Segretario Comunale, Comitato unico di Garanzia (CUG).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 3.1: Costante implementazione ed aggiornamento delle informazioni, dei contenuti nel sito web istituzionale.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione Azione positiva 3.1: aggiornamento continuo nel corso del triennio di riferimento.

Risultati Attesi: Incremento e valorizzazione della diffusione delle informazioni.

4) Descrizione Intervento: RECLUTAMENTO ed INCARICHI

Obiettivo: Promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori, anche nelle posizioni apicali.

Finalità strategica: Evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi.

4.1 - Azione positiva 1: assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, il rispetto della normativa vigente nel rispetto dell'equilibrio di genere.

4.2 - Azione positiva 2: Monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale e a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione alla CUG.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Responsabili TPO., Segretario Comunale, Comitato unico di Garanzia (CUG). **A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 4.1: Composizione Di Genere Delle Commissioni Di Concorso E Selezione Attivate

Indicatore Azione positiva 4.2: Posizioni Di Responsabilità Remunerate Non Dirigenziali, Ripartite Per Genere.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione Azione positiva 4.1 e 4.2: entro il 31 dicembre di ogni anno.

Risultati Attesi: Rimozione dei fattori che ostacolano le pari opportunità.

DURATA DEL PIANO E PUBBLICAZIONE

Il presente piano ha durata triennale (2023/2025).

Il piano è pubblicato sia all’Albo Pretorio dell’Ente che sul Sito Internet Istituzionale.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l’Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente o di chiunque interessato in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Consistenza dei lavoratori e lavoratrici dipendenti dell'Ente al 31 dicembre 2022

COSEANO

Situazione al

31-dic-22

Dipendenti di ruolo	12	
		Percentuale
Di cui Donne	5	41,67%
Di cui Uomini	7	58,33%
ovvero suddivisi per categoria e genere		
	a Tempo indeterminato	
	Uomini	Donne
A		
B	1	
C/ PLA	3	4
D / PLB	3	1

3.4.2 INDICATORI SALUTE ORGANIZZATIVA

Peso: 50

Indicatore:

Copertura assunzionale

Modalità di calcolo:

Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato

Riferimento:

indicatore modellato sulla base del quaderno ANCI n° 37 - Febbraio 2023

Responsabile: Responsabile del personale

Tempistica: 31/12/2023

Fonte: Dati Ente

Unità di misura: numero

Peso Misurazione: 50

Direzione: positivo

Baseline 2022	Risultato	Target 2023	Target 2024	Target 2025
12		12	12	12

Indicatore:

Monitoraggio delle attività organizzative

Modalità di calcolo:

È presente un monitoraggio delle attività organizzative?

Riferimento:

Indicatore modellato in base alle Linee guida LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) - Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica

Responsabile: Segretario

Comune di Coseano

Tempistica: 31/12/2023

Fonte: Dati Ente

Unita di misura: si / no

Peso Misurazione: 50

Direzione: positivo

Baseline 2022	Risultato	Target 2023	Target 2024	Target 2025
1		1	1	1

Peso: 50

Indicatore:

Dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno

Modalità di calcolo:

Numero di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / Numero totale dei dipendenti in servizio

Riferimento:

indicatore modellato sulla base del quaderno ANCI n°37 - Febbraio 2023

Responsabile: Responsabile del personale

Tempistica: 31/12/2023

Fonte: Dati Ente

Unità di misura: percentuale

Peso Misurazione: 40

Direzione: positivo

Baseline 2022	Risultato	Target 2023	Target 2024	Target 2025
100		100	100	100

Comune di Coseano

Indicatore:

Ore di formazione erogate

Modalità di calcolo:

Totale ore di formazione erogate

Riferimento:

indicatore modellato sulla base del quaderno ANCI n° 37 - Febbraio 2023

Responsabile:

Tempistica: 31/12/2023

Fonte: Dati Ente

Unita di misura: numero

Peso Misurazione: 60

Direzione: positivo

Baseline 2022	Risultato	Target 2023	Target 2024	Target 2025
360		360	360	360

3.5 LAVORO AGILE

3.5.1 PREMESSA

Lavoro Agile

Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo nazionale (con particolare riferimento alle [Leggi n. 124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica.

L'Ente ha dato attuazione alle disposizioni inerenti al c.d. "lavoro agile", ed in particolare a quanto contenuto nel D.P.C.M. dd. 23.09.2021 e nel D.M. del Ministro della Pubblica Amministrazione dd. 08.10.2021. Nello specifico, considerato che "...ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel decreto attraverso i dirigenti di livello non generale..." (art. 1, comma 4, citato D.M. 08.10.2021) i singoli responsabili di servizio/TPO hanno provveduto a valutare le condizioni per l'attivazione delle prestazioni di "lavoro agile" e, se del caso, hanno proceduto all'attivazione. Come previsto dalla normativa citata (art. 1, comma 1, D.P.C.M. dd. 23.09.2021 e art. 1, comma 2, D.M. 08.10.2021) tutto il personale del Comune è rientrato in presenza dal 15.10.2021.

In data 29.07.2022 è stato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle [OO.SS](#) rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale l'accordo stralcio per l'attuazione del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza negli enti del comparto (lavoro da remoto). Per quanto riguarda il lavoro agile (c.d. "smart working") l'accordo prevede – art. 2 – che lo stesso si configura quale "...modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità..." deve inoltre essere "...finalizzato a conseguire il miglioramento dei

servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo...l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro". Tale modalità si attua mediante accordo 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. Costituendo unicamente una diversa modalità di resa della prestazione lavorativa, l'accesso del dipendente al lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro e – ad eccezione degli istituti non compatibili con tale modalità di prestazione – restano in capo al dipendente i medesimi diritti e obblighi di quelli relativi ai dipendenti che esercitano la loro attività esclusivamente all'interno dei locali dell'amministrazione. In tal senso per i lavoratori che usufruiscono del lavoro agile è garantita la medesima opportunità per quanto attiene alla formazione, alle progressioni di carriera o economiche, agli incentivi legati alla performance. Ai sensi dell'art. 36 del CCRL 15.10.2018 i criteri generali in ordine alle modalità attuative saranno stabiliti previo confronto con le parti sindacali.

Pertanto, il primo passo sarà quello di effettuare la mappatura delle linee di attività di ogni singolo ufficio/servizio/settore, che consentirà l'individuazione delle attività effettuabili in regime di lavoro agile, basandosi su una valutazione che analizza gli orari e i ritmi di lavoro necessari per una determinata attività, le competenze necessarie, il tipo di prestazione richiesta, lo spazio fisico utile per svolgerla.

Pertanto, deve essere operata una distinzione tra:

- attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile;
- attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede;
- attività che, per la diversificazione delle fasi del procedimento, devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile.

Per ogni singola attività ciascun Ufficio/Servizio/Settore, laddove possibile per la natura stessa dell'attività censita, deve indicare:

- i risultati da raggiungere;
- la struttura amministrativa e il personale coinvolto;
- i requisiti tecnologici;
- le competenze, digitali e non, necessarie per svolgere quella determinata macro-attività;
- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.

Risulta opportuna effettuare una ricognizione del lavoro arretrato accumulato.

L'ente dovrà redigere, un programma di sviluppo del lavoro agile che delinea gli obiettivi da raggiungere, i livelli attesi dagli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi

Conseguentemente la disciplina di dettaglio, per quanto già non stabilito dalla contrattazione collettiva regionale di comparto, sarà definita nel 2023.

Si ritiene comunque opportuno allegare (Allegato B) al presente documento, lo schema di accordo individuale, l'opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working, il disciplinare per il corretto trattamento dei dati personali da parte dei lavoratori in smart working in quanto i contenuti sono sostanzialmente e direttamente determinati da legge o contratto collettivo.

Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

ACCORDO INDIVIDUALE TRA _____,

inquadrate/o nel profilo professionale _____ attualmente in servizio presso l'Ufficio Comune _____

E

Il Titolare di Posizione Organizzativa _____ Responsabile dell'Area _____ (oppure il Segretario per i Titolari di Posizione Organizzativa)

PREMESSO CHE

- il DPCM 23.9.2021 prevede che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, il lavoro in presenza torni ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, - l'accordo stralcio stipulato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle [OO.SS](#) rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale il 20.07.2022, prevede, ai fini dell'attivazione del lavoro agile la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e la modalità di verifica;
- 2) la durata dell'accordo (a termine o a tempo indeterminato)
- 3) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con specifica indicazione delle giornate da svolgere in sede e di quelle da svolgere fuori sede;
- 4) indicazione delle fasce di attività, fasce di non disconnessione e fasce di inoperabilità;
- 5) tempi di riposo e misure per assicurare la disconnessione;

6) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità;

7) modalità di potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;

8) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza;

- la/il dipendente _____ ha presentato richiesta per l'attivazione del lavoro agile previsto dalla normativa sopra richiamata (ovvero TPO e dipendente hanno convenuto sull'opportunità di attivare un periodo di lavoro agile);

- il Titolare di Posizione Organizzativa/Responsabile dell'Area (oppure il Segretario per i Titolari di Posizione Organizzativa) ha verificato che sussistono i presupposti per l'attivazione del lavoro agile;

SI CONVIENE

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per il periodo _____ nei termini ed alle condizioni di seguito indicate stabilendo altresì:

a) Dovranno essere raggiunti i seguenti specifici obiettivi nella prestazione resa in modalità agile:

b) Il lavoro agile sarà svolto fuori dalla sede abituale di lavoro nelle seguenti giornate _____, e all'interno della sede di lavoro nelle giornate _____;

c) la fascia di attività (contattabilità) standard è così definita: 7.30 - 19.30; durante tale fascia di attività il lavoratore, quando è connesso, è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione. Deve comunque essere garantita dal lavoratore la non disconnessione almeno nell'intervallo temporale coincidente con l'apertura al pubblico degli uffici o in fasce orarie definite dal Titolare di Posizione Organizzativa/Segretario come necessarie per l'organizzazione efficiente dell'attività degli uffici. La fascia di inoperabilità è dalle 21.00 alle 7.00 oltre a sabato, domenica e festivi; durante tale periodo è fatto divieto al datore di lavoro di contattare il lavoratore per motivi attinenti alla prestazione lavorativa.

d) la verifica del raggiungimento degli obiettivi (modalità e i criteri di misurazione della prestazione), anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta sulla base di apposita relazione resa con cadenza _____ dal dipendente che attesti con la relativa dimostrazione che gli obiettivi assegnati sono stati conseguiti

Comune di Coseano

e) le parti possono recedere motivatamente dal presente contratto con preavviso scritto di almeno 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 L. 81/2017.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione informatica: _____. Il lavoratore dovrà garantire la connessione necessaria.

Il dipendente ha comunicato al Responsabile il numero di telefono ai fini della reperibilità ed è chiamato a mettere a disposizione dell'Ente un'utenza di telefonia mobile di proprietà privata con obbligo di deviare la linea telefonica dell'ufficio sull'utenza del dispositivo mobile.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confrontano con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti, dell'accordo stralcio stipulato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle [OO.SS](#) rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale il 20.07.2022 e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Flaibano.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, così come il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Data _____

Firma del Titolare di Posizione Organizzativa

(oppure il Segretario per i Titolari di Posizione Organizzativa)

Firma del Dipendente

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: Informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del

datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

Comportamenti di prevenzione generale richiesti allo smart worker

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

Capitolo 1 - Indicazioni relative allo svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento. Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;

- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

Capitolo 2 - Indicazioni relative ad ambienti indoor privati

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box); - adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

Capitolo 3 - Utilizzo sicuro di attrezzature/dispositivi di lavoro

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;

- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 1. regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 2. durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 3. in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 4. non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati; - è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.
- In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:
- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla

comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;

- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone.

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare; - per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).
- Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare
- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura. I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici.

A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino; - in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante; - non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

Capitolo 4 - Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti elettrici

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1. i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
2. le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
3. le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
4. nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti

conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo; - verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

Capitolo 5 - Informativa relativa al rischio incendi per il lavoro "agile"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;

- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);

- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria; - rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell’ambiente occupato.

Tabella riepilogativa

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook					
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook					
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare Tablet Notebook					
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook					
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook					

3.5.2 INDICATORI LAVORO AGILE

Peso: 100

Indicatore:

Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile

Modalità di calcolo:

È stato approvato un Piano Operativo del Lavoro Agile?

Comune di Coseano

Riferimento:

indicatore modellato sulla base del quaderno ANCI n°37 - Febbraio 2023

Responsabile: Tutti i responsabili

Tempistica: 31/12/2023

Fonte: Dati Ente

Unita di misura: si / no

Peso Misurazione: 50

Direzione: positivo

Baseline 2022	Risultato	Target 2023	Target 2024	Target 2025
0		1	1	1

Indicatore:

Dotazione di dispositivi e traffico dati

Modalità di calcolo:

Lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati / Totale lavoratori agili

Riferimento:

Indicatore modellato in base alle Linee guida LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) - Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica

Responsabile: Segretario

Tempistica: 31/12/2023

Fonte: Dati Ente

Unita di misura: percentuale

Peso Misurazione: 50

Direzione: positivo

Baseline 2022	Risultato	Target 2023	Target 2024	Target 2025
0		1	1	1

3.6 FABBISOGNO DEL PERSONALE

Fabbisogno del personale

Piano del fabbisogno del personale

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2022 è delineata nella sezione 3.3 Capitale Umano e si fa inoltre riferimento all'Allegato C fabbisogno del personale.

Di seguito si richiama la normativa di riferimento:

- l'articolo 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 che dispone, tra l'altro, che gli enti locali provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'articolo 91 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 che stabilisce: "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.";
- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente ad indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni;
- le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2;
- le Linee di indirizzo approvate con DM 22.07.2022, pubblicate in G.U. il 14.09.2022 aventi per oggetto, "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche";

- l'art. 20 L.R. 18/2016, relativo alle procedure che l'ente deve osservare per la copertura di posti del personale;
- la legge regionale 6 novembre 2020, n. 20, che ha innovato la legge regionale 17 luglio 2015. n. 18, ed in particolar modo gli artt. 2, 19, 22 e 22-ter;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n 1885-2020 avente per oggetto "*Lr 18/2015, come modificata dalla lr 20/2020 - Norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. approvazione definitiva*", e la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021, avente ad oggetto "*LR 18/2015, obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione. Aggiornamento dei valori soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale in esito al monitoraggio relativo ai contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche. Approvazione definitiva*";
- l'art.6 comma 3 del d.m. 132/2022 (in vigore dal 22 settembre 2022).

Come indicato al punto E della circolare trasmessa dalla Regione Autonoma F.V.G. Direzione Centrale Autonomie Locali, Funzione Pubblica, Sicurezza e Politiche dell'Immigrazione prot. n. 38197/P del 30.12.2020 con l'entrata in vigore del nuovo sistema degli obblighi di finanza pubblica da parte dei comuni, posto in essere dalla L.R. 20/2020, non sono più applicabili le seguenti norme in materia di:

- contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della L.R. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
- reclutamento di personale contenute nell'art. 4, comma 2, della L.R. 12/2014;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'art. 56, comma 19, della L.R. 18/2016;
- reclutamento di personale a tempo determinato contenute nell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010;
- reclutamento di personale – utilizzo di resti assunzionali – contenute nell'art. 14-bis del D.L. 4/2019;
- reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile – budget regionale – contenute nell'art. 19, commi 1, 2 e 3, della L.R. 18/2016;

- reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'art. 56, comma 19 bis, della L.R. 18/2016. Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;
- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (D.Lgs. 75/2017), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'art. 10, comma 17, della L.R. 23/2019.

Sono invece ancora applicabili:

- i limiti contrattuali del fondo straordinario (art. 17, comma 8, CCRL biennio economico 2000-2001) e quelli delle indennità (art. 32, comma 7, CCRL triennio economico 2016-2018);
- i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti all'art. 44, comma 3 del CCRL biennio economico 2004-2005 (4.150 – 10.350 euro per tredici mensilità), e le percentuali della retribuzione di risultato previste all'art. 44, comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%);
- ai sensi dell'art. 9, comma 14, della legge regionale 27 dicembre 2019, n. 23, in seguito all'entrata in vigore della legge regionale 21/2019, e i limiti e gli istituti contrattuali, previsti dai contratti collettivi regionali di lavoro per le forme associative, si applicano alle forme associative disciplinate dalla medesima legge (Art.3 legge regionale 21/2016).

L'allegato C evidenzia il rispetto da parte dell'ente del valore soglia in tema di spesa di personale, evidenziando le capacità assunzionali residue dell'ente, ovvero la spesa che potrebbe essere sostenuta dall'ente in relazione al parametro soglia ottenuto.

Nel corso del triennio 2023/2025, sono previste, sulla base, in particolare, di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria, le seguenti cessazioni di personale:

- anno 2023, numero cessazioni 0;
- anno 2024, numero cessazioni 0;
- anno 2025, numero cessazioni 0.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, appare necessario coprire il posto vacante nell'area tecnica. Attualmente non si possono attuare ulteriori forme di razionalizzazione nei servizi dell'ente.

Di conseguenza, le necessità di personale dell'ente, tenendo conto della rilevazione dei procedimenti amministrativi, del loro numero e della loro complessità, sono prioritariamente relative ai posti, indicati nella sottosezione 3.1 – Struttura Organizzativa, in considerazione del fatto che, sono cessati dal servizio nel corso del 2021, n. 1 unità di personale dipendente. Ed ancora, sulla scorta delle medesime motivazioni, che queste assunzioni debbono essere effettuate necessariamente a tempo pieno.

La razionalizzazione delle forme di gestione delle attività dell'ente, con specifico riferimento a quelle che non sono dirette precipuamente all'erogazione di servizi ed allo svolgimento dei compiti connessi alle attribuzioni istituzionali dell'ente, ma allo svolgimento di attività di supporto, è già stata attivata.

Nel corso del triennio 2023/2025, potrà essere avviata un'attività di reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi, anche conseguenti all'introduzione delle tecnologie informatiche e telematiche o alla loro implementazione, con l'obiettivo di garantire un complessivo miglioramento dei servizi comunali.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2023/2025.

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
		p.	pt	
DIRIGENTE				
CATEGORIA D		p.	pt	
CATEGORIA PLB		p.	pt	
CATEGORIA C		p.	pt	
CATEGORIA B	1-Operaio	p.1	pt	1
CATEGORIA PLA		p.	pt	
TOTALE	1-Operaio	p.1	pt	1

ANNO 2024

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
DIRIGENTE				
CATEGORIA D		p.0	pt	
CATEGORIA PLB		p.	pt	
CATEGORIA C		p.	pt	
CATEGORIA B		p.	pt	
CATEGORIA PLA		p.	pt	
TOTALE	0	p.0	pt	0

ANNO 2025

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
DIRIGENTE				
CATEGORIA D		p.	pt	
CATEGORIA PLB		p.	pt	
CATEGORIA C		p.	pt	
CATEGORIA B		p.	pt	
CATEGORIA PLA		p.	pt	
TOTALE	0	p.0	pt	0

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

Procedura di assunzione	Ctg D	Ctg PLB	Ctg C	Ctg B	Ctg PLA
Mobilità volontaria					
Concorso pubblico					
Scorrimento di graduatorie					
Trasformazione a tempo pieno					
Concorso con riserva					
Avviamento				X	
Stabilizzazioni					
Progressioni verticali					

Inoltre, l'ente programma assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2023/2025 per tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero ulteriormente rendersi vacanti, per qualsiasi motivo, tramite ricorso ai seguenti criteri di priorità: *scorrimento delle graduatorie concorsuali esistenti, ed in subordine attivazione di procedura concorsuale dedicata.*

Ad oggi, non saranno previste assunzioni a *tempo determinato* per l'anno 2023.

L'ente, qualora ritenga opportuno potenziare, o nel qual caso si rendesse necessario sopperire all'assenza di personale in servizio, è autorizzato a ricorrere, ove possibile all'uso dell'istituto della convenzione per l'utilizzo di personale di altra amministrazione ai sensi dell'art. 7 CCRL 26.11.2004, ovvero all'attivazione di incarichi ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 311/2004, norma che rappresenta deroga legittima al principio di esclusività del rapporto di impiego pubblico di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e permette la straordinaria coesistenza di un rapporto di impiego a tempo pieno ed indeterminato con un altro rapporto ulteriore a tempo necessariamente ridotto.

Si rammenta la Deliberazione della Giunta Regionale del FVG n. 789 del 21.05.2021, con la quale si prevedeva per l'anno 2021, l'esclusione dal computo della spesa di personale dei progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro). Si ravvisa che l'ente non/ aderirà per il 2023 a tale progettualità per il tramite della Comunità collinare del Friuli.

Gestione delle risorse umane

Struttura organizzativa

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

SERVIZIO	DIPENDENTE
Responsabile Servizi Amministrativo	Pagnucco Tania Vicesegretario comunale
Responsabile Servizi Personale e Organizzazione	Polese Samanta Comunità Collinare
Responsabile Servizio Tributi	Michelizza Patrizia Comunità Collinare
Responsabile Servizio Economico Finanziario	Zaninello Marco
Responsabile Servizio LL.PP.Urbanistica e edilizia privata	Gottardo Andrea
Responsabile Servizio Attività Produttive (Suap)	Benetti Eva Convenzione Comune capofila San Daniele
Responsabile Servizio Polizia Municipale	Lezi Achille Convenzione Comune capofila San Daniele

Spesa personale

L'obbligo di sostenibilità della spesa di personale è disciplinato dall'art. 22 della L.R. 18/2015, così come sostituito dall'art. 6 della L.R. 20/2020, nonché dalle disposizioni contenute nella deliberazione della Giunta Regionale n. 1994 del 23.12.2021.

L'obbligo di sostenibilità della spesa di personale è definito come rispetto di un valore soglia in riferimento all'incidenza delle spese di personale del comune sulle entrate correnti del comune medesimo.

Per i comuni in classe demografica da 2.000 a 2.999 abitanti detta soglia è del 26,8%, con un premio di 3 punti nel caso in cui l'ente abbia una incidenza dell'indicatore del debito da 1% a 2,49% (Classe B)

Questo ente rientra in classe B (indicatore debito: nel 2023 1,71 nel 2024: 1,72, nel 2024: 1,72) e quindi il valore soglia della spesa di personale è del 29,8%.

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 514.000,41 per l'anno 2023, 522.756,48 per l'anno 2024, 522.756,48 per l'anno 2025.

Inoltre le seguenti funzioni sono stati delegate alla Comunità Collinare del Friuli ai sensi della L.R. 21/2019:

1. Gestione del personale (Deliberazione Consiliare n. 34 del 28.12.2020);
2. Gestione dei servizi tributari (Deliberazione Consiliare n. 54 del 28.12.2020);
3. Gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (Deliberazione Consiliare n. 54 del 28.12.2020);

Ad oggi, sono in vigore, con i comuni di San Daniele del Friuli, Coseano, Dignano, Ragogna, Rive d'Arcano, Sedegliano, la convenzione per la gestione associata dell'Area Vigilanza, i cui criteri di riparto sono definiti nella convenzione stessa.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, la continuità di queste formule di razionalizzazione dei servizi rappresenta un obiettivo strategico per l'ente al fine di ridurre i costi della struttura organizzativa.

Detto limite viene rispettato in quanto la percentuale prevista nel triennio è la seguente:

- anno 2023: 26,29%
- anno 2024: 26,32%
- anno 2025: 26,32%

Di seguito le percentuali per il triennio al netto dell'entrate prevista per l'imposta ILIA:

- anno 2023: 29,30%
- anno 2024: 29,37%
- anno 2025: 29,37%

Formazione

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;

Comune di Coseano

- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- [“Decreto Brunetta n. 80/2021”](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione dell'Ente;
- Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023.

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

La formazione del personale dipendente verrà definita e condivisa con priorità, dal Responsabile del Personale dell'Ufficio Unico del Personale della Comunità Collinare del Friuli, dal Responsabile per la trasformazione digitale e dai singoli responsabili di servizio, sfruttando in particolar modo la formazione messa a disposizione dal Dipartimento Formazione Pubblica e le competenze dell'Associazione ComPA FVG, ente nato per volontà delle Associazioni dei Comuni, Province, Comunità Montane e Aziende sanitarie del Friuli Venezia Giulia con l'obiettivo di rafforzare la capacità istituzionale, di pianificazione, organizzativa e gestionale delle Autonomie locali, degli Enti e delle Aziende pubbliche del Friuli Venezia Giulia.

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

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

Si individuano pertanto i principali obiettivi formativi:

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

La formazione **trasversale** individuata, da attuarsi nel corso del triennio 2023/2025, ha per oggetto:

- le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025;

- le competenze digitali, (in linea con il **progetto Syllabus, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica**). In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente in particolare rivolti a coloro che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto;
- ove necessario, le lingue straniere;
- il procedimento amministrativo;
- corso di valutazione e sviluppo del personale
- l'etica pubblica e i comportamenti etici in attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#);

L'ente dovrà garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 24 ore di formazione/anno.

A tale fine, in sede di relazione performance dovrà essere rendicontata l'attività formativa di ogni dipendente svolta in tal senso:

Formazione trasversale/ Formazione Specifica	n. dipendenti coinvolti	ore/anno	Esito della formazione fruita (Riconscimenti, Certificati Digitali, ecc)
PTPCT			
Competenze digitali			
Lingue straniere			
Procedimnto amministrativo			
Corso di valutazione e sviluppo del personale			
l'etica pubblica e i comportamenti etici in attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022			

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

A tal fine si riporta il catalogo e le varie aree di interesse afferenti al presente documento, rinvenibili sul sito di Compa FVG ([Home - ComPA FVG](#)):

[Area A - ComPA FVG](#) – Amministrativa, giuridica e demografica

[Area E - ComPA FVG](#) – PA Digitale

[Area N - ComPA FVG](#) – Organizzazione e management delle risorse umane

Altro obiettivo dell'ente è fornire inoltre una formazione **specific**a che tende a puntare a:

- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;

Comune di Coseano

- predisporre la formazione volta al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

A tal fine si riporta il catalogo e le varie aree di interesse afferenti al presente documento, rinvenibili sul sito di Compa FVG ([Home - ComPA FVG](#)):

[Area A - ComPA FVG](#) – Amministrativa, giuridica e demografica

[Area B - ComPA FVG](#) – Finanziaria Contabile, Fiscale e Tributi

[Area D - ComPA FVG](#) – Gare, Appalti e Contratti Pubblici

[Area E - ComPA FVG](#) – PA Digitale

[Area G - ComPA FVG](#) – Sviluppo locale, programmazione e Finanziamenti EU

[Area H - ComPA FVG](#) – Gestione del Personale

[Area I - ComPA FVG](#) – Tecnica, ambiente ed attività produttive

Naturalmente nell'ambito di valorizzazione del personale dipendente, corretta applicazione trova l'istituto del "Diritto allo Studio, ai sensi dell'art. Art. 47 CCRL 1° agosto 2002".

Al tempo stesso, si segnalano le iniziative del Dipartimento della Funzione Pubblica, volte a valorizzare la formazione attraverso la stipula di un apposito protocollo di intesa firmato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e la Ministra dell'Università e della Ricerca, Maria Cristina Messa, che consente a tutti i dipendenti pubblici che lo vorranno di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master. (<https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>)

4. MONITORAGGIO

4.1 Monitoraggio Sezioni PIAO

PREMESSA

Il Comune di Coseano è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione, in quanto il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale. Tanto premesso, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di COSEANO sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori, si calcola il raggiungimento degli obiettivi per ciascun ambito di programmazione;
- Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consente al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

MONITORAGGIO DELLE PERFORMANCE

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale, secondo le modalità stabilite dal Capo V della L.R. n. 18/2016 e, quindi, si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal OIV.

Con riferimento alla presente sottosezione del PIAO 2023-2025, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2023 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2024 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2023, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sottosezione.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Stante la scadenza del triennio di validità 2021-2023 della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", si rappresenta l'obbligo di adottare, a gennaio 2024, un nuovo strumento di programmazione per il triennio successivo, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

FABBISOGNO DEL PERSONALE

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale verrà posto in essere dal Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale della Comunità Collinare in sinergia con il Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente.

LAVORO AGILE

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, laddove attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.