

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**

**Comune di Moruzzo**

29/01/2024

## INDICE

PREMESSA .....	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	6
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
2.1 PREMESSA .....	8
2.2 ANALISI DI CONTESTO.....	12
2.3 PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE.....	32
2.4 OBIETTIVI DI SISTEMA.....	33
2.5 RISCHI ANTICORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	62
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	65
3.1 PREMESSA .....	66
3.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	67
3.3 SALUTE ORGANIZZATIVA .....	71
3.4 LAVORO AGILE.....	84
3.5 FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	107
4. MONITORAGGIO.....	119
Monitoraggio Sezioni PIAO.....	120

# 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 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 18/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 70 del 18/12/2023.

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 Moruzzo 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, che assorbe i contenuti dei seguenti documenti:

- Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance;
- Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- Il Piano Triennale fabbisogno personale;
- Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA);
- Il Piano della Formazione;
- Il Piano delle Azioni Positive (PAP);

- Il programma delle azioni di reingegnerizzazione dei procedimenti, processi e procedure finalizzate alla semplificazione amministrativa e alla piena accessibilità fisica e digitale ai servizi e all'Amministrazione

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 Moruzzo
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 2024-2026 costituirà la consolidazione 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.

Il Comune di Moruzzo ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e, pertanto, 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, evitando così l'approvazione di atti separati, venendo meno a quello che è l'intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO e cioè consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle Pubbliche Amministrazioni, nonché una sua semplificazione.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Denominazione Ente:** Comune di Moruzzo

**Legale Rappresentante:** MONTAGNESE Albina

**Sede Comunale:** Via Centa, 11- 33030 Moruzzo UD

**Codice Fiscale:** 00482400306

**Posta Elettronica Certificata:** [comune.moruzzo@certgov.fvg.it](mailto:comune.moruzzo@certgov.fvg.it)

**Sito Istituzionale:** [www.comune.moruzzo.ud.it](http://www.comune.moruzzo.ud.it)

**Tipologia:** Pubbliche Amministrazioni

**Categoria:** Comuni e loro Consorzi e Associazioni

**Telefono:** +39 0432 672004

**Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (31.12.2023):** 11

**Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (31.12.2023):** 2395

## **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

### 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 imprevedibili 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. Il 2023 è stato caratterizzato da un panorama internazionale in continuo cambiamento, influenzato dalle sfide emergenti causate dai nuovi conflitti esplosi e dalla continua gestione degli impatti derivanti dalla pandemia COVID-19.

L'**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

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.



## NAZIONALE

### 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) e nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). In questo contesto, ad esempio, potrebbero già essere delineate le scelte indotte dai vincoli di finanza pubblica.

### Contesto economico e politica di bilancio

Il panorama nazionale del 2023 è influenzato da molteplici fattori determinanti per lo sviluppo economico. Oltre agli sviluppi della pandemia, all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e alle politiche fiscali e monetarie globali, vanno considerati anche i costi energetici, dei materiali e l'impatto di nuovi conflitti come quelli tra Israele e Palestina e tra Russia e Ucraina. Questi eventi geopolitici emergenti si aggiungono al quadro già complesso, contribuendo a definire le prospettive e le decisioni economiche nazionali.

### 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'efficiamento energetico e dell'innovazione (..)".

### Indebitamento netto e debito pubblico

Alla fine del terzo trimestre del 2023 il debito pubblico dell'Italia è sceso al 140,6% del Pil rispetto al 142,5% del secondo trimestre. Il calo di 1,8 punti percentuali rappresenta la quinta diminuzione maggiore rilevata in Ue, .

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

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.

**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.

cap.	PROGETTI P.N.R.R. COMUNE DI MORUZZO ALLA DATA DEL 20.06.2023	IMPORTO DEFINITIVO CONFERMATO 2023	IMPORTO DEFINITIVO CONFERMATO 2024	IMPORTO DEFINITIVO CONFERMATO 2025	IMPORTO DEFINITIVO CONFERMATO 2026
2996	BANDO PNRR M1C1 Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI CUP J81F22004580006 cap. entrata 901	79.922,00			
2997	BANDO PNRR M1C1 Misura 1.4.5. PIATTAFORMA NOTIFICE DIGITALI CUP J81F22004870006 cap. entrata 902	23.147,00			
2998	BANDO PNRR M1C1 Misura 1.3.1. PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI CUP J51F22008130006 cap. entrata 903	10.172,00			
3009	cod. PNRR M2C4 I 2.2 SOSTITUZIONE SERRAMENTI SUOLA DELL'INFANZIA - CUP J84D23000760006 Spesa finanziata da contributo ministeriale erogato tramite REGIONE F.V.G. cap. entrata 932	50.000,00	50.000,00		

## TERRITORIALE

### Il territorio Provinciale

I dati sotto presentati della Provincia di Udine fanno riferimento all'indagine della Qualità della vita anno 2023 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 macro-categorie 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.

## Qualità della vita a Udine

**1°** SU 107 PROVINCE

Popolazione: 516.715 (2023) Istat

### La performance migliore e peggiore <sup>i</sup>

1° in classifica

#### Palestre, piscine e stabilimenti termali

Ogni 10mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2023)

3,5  1,7 MEDIA

97° in classifica

#### Numero pensioni di vecchiaia

Numero pensionati ogni 1000 abitanti (Inps, 2022)







240  198 MEDIA



### Classifica finale 2023

RANK **1°** VAR.2022/2021 **+11▲**

MEDAGLIE <sup>i</sup>  
● ● ●  
**1 0 0**

INDICATORE	107°	1°	RANK	VAR.'23/'22	MEDAGLIE		
> <b>Ricchezza e consumi</b>		<b>28°</b>	<b>+4▲</b>	0	0	0	
> <b>Affari e lavoro</b>		<b>22°</b>	<b>+43▲</b>	0	0	0	
> <b>Giustizia e sicurezza</b>		<b>4°</b>	<b>+1▲</b>	0	0	0	
> <b>Demografia e società</b>		<b>44°</b>	<b>+1▲</b>	0	0	0	
> <b>Ambiente e servizi</b>		<b>5°</b>	<b>+25▲</b>	0	0	0	
> <b>Cultura e tempo libero</b>		<b>5°</b>	<b>+6▲</b>	0	1	0	

## Comune di Moruzzo

RICCHEZZA E CONSUMI		28°	+4 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
<b>Valore aggiunto per abitante</b> Migliaia di euro a valori correnti (Prometeia, stima sul 2023)	27	33	28
<b>Depositi bancari delle famiglie consumatrici</b> In migliaia euro pro capite (Banca d'Italia, Al 31 luglio 2023)	18	22	18,5
<b>Spesa delle famiglie per il consumo di beni durevoli</b> In euro all'anno (Osservatorio Findomestic - Prometeia, 2022)	45	2.896	2.616,60
<b>Famiglie con Isee basso</b> Isee < 7mila euro - In % sul totale dei nuclei con Isee (elab su dati Inps, 2022)	7	21	33
<b>Beneficiari di reddito di cittadinanza</b> Persone coinvolte ogni mille abitanti (Inps/Istat, 2022)	11	18,2	54,4
<b>Popolazione con crediti attivi</b> In percentuale sul totale dei maggiorenni residenti (Crif, A giugno 2023)	71	50	51,40
<b>Finanziamenti - Esposizione media residua</b> Incidenza % sul reddito medio dichiarato (Crif, A giugno 2023)	70	176	161,9
<b>Prezzo medio di vendita delle case</b> Per appartamenti nuovi di 100 mq in zona semicentrale nei capoluoghi (Scenari immobiliari, a ottobre 2022)	68	1.350	1.898,80
<b>Canoni medi di locazione</b> Incidenza % sul reddito medio dichiarato (100 mq in zona semicentrale) (Scenari immobiliari, a ottobre 2022)	24	23	36,20
<b>Tempi medi di vendita del residenziale</b> In mesi (Scenari immobiliari, a ottobre 2023)	62	5,5	5,3
<b>Riqualficazioni energetiche</b> Euro per abitante (Enea, 2021)	55	128	124,2
<b>Pagamenti delle fatture oltre i 30 giorni</b> % delle fatture commerciali ai fornitori (Cribis, A settembre 2023)	38	7,8	10,3
<b>Protesti pro capite</b> In euro all'anno (Infocamere/Istat, Agosto 2022 - luglio 2023)	15	0,74	2,8
<b>Inflazione indice generale</b> in % (elab su dati Istat, Sett 2022-Sett 2023)	21	5	5,3
<b>Inflazione prodotti alimentari e bevande non alcoliche</b> in % (elab su dati Istat, Sett 2022-Sett 2023)	44	8	8,60

AFFARI E LAVORO		22°	+43 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
<b>Startup innovative</b> Ogni mille società di capitale (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	17	9	6,1
<b>Imprese che fanno e-commerce</b> Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	41	5	4,9
<b>Imprenditorialità giovanile</b> Con titolare under 35, ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	92	7	8,2
<b>Nuove iscrizioni</b> Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	73	4,7	4,9
<b>Cessazioni</b> Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	51	4,58	4,6
<b>Imprese in fallimento</b> Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	8	0,93	1,6
<b>Imprese straniere</b> Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	41	11,3	10,2
<b>Tasso di occupazione</b> In % (20-64 anni) (Istat, 2022)	19	74	65,1
<b>Giovani che non lavorano e non studiano (Neet)</b> In % (Istat, 2022)	12	11,7	18,5
<b>Gender pay gap</b> Diff. % retribuzione media annua rispetto ai maschi (dipendenti del settore privato) (Inps, 2022)	93	36	31,6
<b>Lavoratori domestici</b> Ogni mille abitanti (Inps/Istat, 2022)	25	18	14,4
<b>Quota di export sul Pil</b> Rapporto % tra esportazioni di beni verso l'estero e valore aggiunto (Prometeia, 2022)	31	45,7	33,1
<b>Partecipazione alla formazione continua</b> In % su persone di 25-64 anni (Istat, 2022)	30	11	9,4
<b>Infortuni sul lavoro</b> Infortuni mortali e inabilità permanente ogni 10mila occupati (Inail, 2021)	12	7	11,4
<b>Numero pensioni di vecchiaia</b> Numero pensionati ogni 1000 abitanti (inps, 2022)	97	240	198,5

## Comune di Moruzzo

GIUSTIZIA E SICUREZZA		4°	+1 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
<b>Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	14	2.565	3.307,40
<b>Furti con destrezza</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	11	18	27,50
<b>Furti in abitazione</b> Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2022)	60	222	213,1
<b>Furti di autovetture</b> Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2022)	7	16,5	93,3
<b>Furti con strappo</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	41	6,77	13
<b>Rapine in pubblica via</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	28	5	15,6
<b>Reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.)</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	37	38	47
<b>Estorsioni</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	46	17,2	18,8
<b>Riciclaggio e impiego di denaro</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	51	1,55	2
<b>Incendi</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	2	2,13	14,7
<b>Delitti informatici</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	5	22,8	55,5
<b>Indice di litigiosità</b> Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti (Elaborazione su dati Giustizia.it, I semestre 2022)	21	1.525,50	2.047,40
<b>Quota cause pendenti ultratriennali</b> In % sul totale delle cause pendenti (Elaborazione su dati Giustizia.it, I semestre 2022)	11	0,05	0,2
<b>Durata media delle cause civili</b> In giorni (Elaborazione su dati Giustizia.it, I semestre 2022)	8	137,00	291,00
<b>Mortalità per incidenti stradali</b> Tasso standardizzato per 10.000 residenti (15-34 anni) (Istat, 2022)	89	4,1	2,9

DEMOGRAFIA E SOCIETÀ		44°	+1 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
<b>Densità abitativa</b> Residenti per kmq (Istat, Al 1° gennaio 2023)	29	104	263,8
<b>Speranza di vita alla nascita</b> Numero medio di anni (Istat, 2022)	41	82,8	82,6
<b>Quoziente di natalità</b> Nativi vivi ogni mille abitanti (Istat, 2022)	83	6	6,4
<b>Tasso di fecondità</b> Nati vivi per donna (Istat, 2022)	63	1	1,2
<b>Saldo migratorio totale</b> Diff. tra iscritti e cancellati all'anagrafe ogni mille residenti (Istat, 2022)	39	4	2,5
<b>Immigrati regolari residenti</b> In percentuale sulla popolazione residente (Istat, Al 1° gennaio 2023)	60	8	8,1
<b>Indice di dipendenza strutturale</b> Residenti in età non attiva (0-14 anni e 65 anni e più) ogni 100 in età attiva (15-64 anni) (Istat, 2023)	89	62	58,9
<b>Indice della solitudine</b> Persone sole in % sul totale dei nuclei (elab su dati Istat, 2021)	80	39	36,6
<b>Iscritti all'Aire</b> Per provincia di iscrizione in % su popolazione (Migrantes, 44562)	89	16,9	12,2
<b>Laureati e altri titoli terziari</b> In % su persone 25 - 39 anni (Istat, 2022)	25	32	27,1
<b>Anni di studio</b> Numero medio degli anni di studio della popolazione over 25 anni (elab. Tagliacarne su dati Istat, Ad oggi)	24	11	10,5
<b>Consumo di farmaci per l'obesità</b> Pillole (unità minime farmacologiche) vendute pro capite (Iqvia, 2022)	32	8,13	15,8
<b>Psichiatri e psicologia clinica</b> Professionisti attivi ogni mille abitanti (Iqvia, a ottobre 2023)	28	0,21	0,2
<b>Medici di medicina generale</b> Professionisti attivi ogni mille abitanti (Iqvia, a ottobre 2023)	41	0,7	0,7
<b>Posti letto per specialità ad elevata assistenza</b> Per 10mila abitanti (Istat, 2021)	30	4,5	3,8

## Comune di Moruzzo

AMBIENTE E SERVIZI			
5° +25 ▲			
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
<b>Qualità della vita degli anziani</b> Tra i 12 parametri: orti urbani, biblioteche, farmaci, infermieri (0, edizione 2023)	39	454	435,7
<b>Qualità della vita delle donne</b> Tra i 12 parametri: amministratori donne, occupazione, speranza di vita, stem, violenze, sport (edizione 2023)	1	699	548
<b>Qualità della vita dei bambini</b> Tra i 12 parametri: asili nido, aree giochi, pediatri, scuole accessibili (0, edizione 2023)	8	535	420,3
<b>Qualità della vita dei giovani</b> Tra i 12 parametri: concerti, sport all'aperto, nozze, primo figlio (0, edizione 2023)	29	555	499
<b>Farmacie</b> Ogni mille abitanti (Iqvia, a ottobre 2023)	40	0,37	0,4
<b>Progetti Pnrr</b> Numero ogni mille abitanti (elab su dati Italiadomani.gov.it, all'8 settembre 2023)	51	3,9	4,3
<b>Ecosistema urbano</b> Indice sintetico su 18 parametri: qualità dell'aria, rifiuti, reti idriche, consumo di suolo (Legambiente - Tasso di motorizzazione)	29	63	56,3
<b>Tasso di motorizzazione</b> Auto in circolazione ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano)	59	68	66,6
<b>Energia elettrica da fonti rinnovabili</b> Incidenza eolico, fotovoltaico, geotermico e idrico, in % su produzione lorda (Elab. Tagliacarne su dati)	73	26	50,1
<b>Consumi energetici</b> Gas naturale ed energia elettrica nei comuni capoluogo (tonnellate equivalenti di petrolio per 100)	70	105	86
<b>Illuminazione pubblica sostenibile</b> Punti luce a led, in % sul totale nel comune capoluogo (Istat, 2021)	23	92	51,6
<b>Amministrazione digitali</b> Tra i 10 indicatori: servizi online, piattaforme abilitanti e accessibilità (Fpa, 2023)	14	72	59,6
<b>Comuni aperti</b> Tra i 17 indicatori: social media, open data, portali cartografici aperti, app municipali (Fpa, 2023)	37	61	52
<b>Scuole Accessibili</b> In % (Istat, 2022)	14	45	37,3
<b>Temperature</b> Anomalia in °C rispetto al periodo 2011-2021 (Fondazione Cima, 2022)	11	0,33	0,7

CULTURA E TEMPO LIBERO			
5° +6 ▲			
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
<b>Offerta culturale</b> Spettacoli ogni mille abitanti (Siae/Istat, 2022)	14	70,8	48,2
<b>Ingressi a spettacoli</b> Numero di spettatori ogni mille spettacoli (elab. su dati Siae, 2022)	24	68.925,50	61.537,50
<b>Bar</b> Ogni mille abitanti (Infocamere/Istat, Al 30 settembre 2023)	21	3,3	2,8
<b>Ristoranti (incluse le attività di ristorazione mobile)</b> Ogni mille abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	46	4	4
<b>Librerie</b> Ogni 100mila abitanti (Infocamere/Istat, Al 30 settembre 2023)	86	5,4	7,6
<b>Palestre, piscine e stabilimenti termali</b> Ogni 10mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	1	3,5	1,7
<b>Servizi di centri per il benessere fisico</b> Ogni mille abitanti (esclusi gli stabilimenti termali) (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	1	0,21	0,1
<b>Patrimonio museale</b> per 100 km2 (Istat, 2021)	51	1	1,9
<b>Addetti nelle imprese culturali</b> In % sul totale (Istat, 2022)	25	1,2	1,1
<b>Indice di lettura</b> Copie ogni 100 abitanti (Ads, 2022)	8	22	13,2
<b>Indice di Sportività</b> Media dei punteggi in base a 36 parametri (Pts Clas, 2023)	21	1	0,9
<b>Indice del clima</b> Media dei punteggi in base a 10 parametri climatici (elaborazione Sole 24 Ore su dati 3Bmeteo, 2012-2022)	70	564	593,5
<b>Banda larga</b> Indice di copertura a 100 Mbps (Agcom, 2022)	17	90	78,5
<b>Amministratori comunali con meno di 40 anni</b> In % sul totale (Istat, 2022)	58	25	26,2
<b>Partecipazione elettorale</b> In % sul totale degli elettori (Elab su dati Viminale, 2022)	45	67	63,7

### 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 2023 il numero di delitti commessi sul territorio comunale risulta: n. 36 furti, n. 2 danneggiamenti e n. 4 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 2021 (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 Moruzzo è uno dei 16 comuni facenti parte della Comunità Collinare del Friuli (a cui si è aggiunto Pagnacco nel 2023), 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.

## 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 vice-segretario a scavalco.

1. L'ente, per il tramite dell'Ufficio Unico del personale della Comunità Collinare del Friuli, ha esperito una procedura concorsuale e nel 2023 ha assunto un agente Polizia Municipale.

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

### **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 la dottoressa Albina MONTAGNESE 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 (5 donne e 7 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 DI STEFANO Enrico.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si fa esplicito e diretto rinvio alla medesima analisi contenuta nella Sezione Strategica (SeS) del DUPS 2024-2026, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 63 del 18.12.2023.

## 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

Moruzzo è un Comune sito in provincia di Udine, si trova in zona collinare a nord ovest del capoluogo friulano Udine. Confina con i Comuni di Colloredo di Monte Albano, Fagagna, Martignacco, Pagnacco.

Il Comune ha tre frazioni: Brazzacco, Alnicco e Santa Margherita del Gruagno.

## Il territorio

Superficie Km<sup>2</sup> **17,78**

Risorse idriche:

laghi n. **0**

fiumi n. **0**

Strade comunali: km 59,20

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato **No**

Piano regolatore – PRGC – approvato **Si**

Piano edilizia economica popolare – PEEP **No**

Piano Insediamenti Produttivi – PIP **No**

## Strutture operative

Asili nido con posti n. **0**  
Scuole dell'infanzia con posti n. **58**  
Scuole primarie con posti n. **167**  
Scuole secondarie con posti n. **0**  
Strutture residenziali per anziani n. **0**  
Farmacie Comunali n. **0**  
Depuratori acque reflue n. **0**  
Rete acquedotto Km **57,62**  
Aree verdi, parchi e giardini Kmq **0,000**  
Punti luce Pubblica Illuminazione n. **756**  
Rete gas Km **29,90**  
Discariche rifiuti n. **0**  
Mezzi operativi per gestione territorio n. **0**  
Veicoli a disposizione n. **0**

## Servizi erogati

### Servizi gestiti in forma diretta

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

### Servizi gestiti in forma associata

Servizi gestiti in convenzione con altri Comuni al 01.01.2024:

1. Servizio Vigilanza - Comune Capofila FAGAGNA
2. Servizio tecnico – Comune Capofila Moruzzo
3. Servizio finanziario – Comune capofila Moruzzo

### 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 Moruzzo è il CAFC SPA che si occupa del servizio idrico, gli altri sono organismi gestionali.

Tab. 1

**Enti strumentali partecipati**

Denominazione	Sito WEB	% Partecip.	Note
COMUNITA' COLLINARE	www.friulicollinare.it	6,25000	durata a tempo indeterminato ai sensi dell'art.2 dello Statuto
AUSIR - Autorità Unica per i Servizi Idrici e Rifiuti	www.ausir.fvg.it	0,41700	L'Autorità unica per i servizi idrici e i rifiuti (AUSIR) è l'Ente di governo dell'ATO unico regionale per il servizio idrico integrato e per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani che è subentrato nelle funzioni in precedenza esercitate dalle liquidate Consulte d Ambito per il SII. Si tratta di un Agenzia, qualificabile come ente pubblico economico ed istituita dalla L.R. 15 aprile 2016 n. 5, cui partecipano obbligatoriamente tutti i Comuni della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia per l'esercizio delle funzioni pubbliche relative al servizio idrico integrato e al servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani.

**Società partecipate**

Denominazione	Sito WEB	% Partecip.	Note
CAFC SPA	www.cafcspa.com	0,91290	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO. Il comune di Moruzzo detiene n. 7402 azioni del valore nominale di euro 51,65.

## 2.3 PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

### PROCESSO DI 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

### 2.4.1 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 Segretario 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'Organismo 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**

#### **Diretrici 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 2024 sono inserite nel 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. 13 bis D.lgs. 82/2005 - riduzione 30% retribuzione di risultato)
18. ritardo colpevole nel pagamento d fornitore oltre i tempi previsti



### **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 2024 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

### 1. Premessa.

L'ente sta attuando tutte le azioni, avviate nel 2032 per la copertura dei posti vacanti e per conferire una struttura stabile al Comune. È stata attivata nel corso del 2024 l'assunzione di un dipendente di categoria D per le esigenze dell'area Amministrativo-Finanziaria.

Nella definizione degli obiettivi, si è quindi tenuto conto della situazione contingente senza tuttavia vanificare la finalità del procedimento di performance coincidente nell'assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio, tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. In evidenza, anche, gli innumerevoli obblighi ed adempimenti in punto di transizione digitale e di privacy; obblighi e adempimenti di cui si è tenuto conto nell'elaborazione dei seguenti obiettivi.

^°^°^

## 1. Presentazione del Piano della Performance

### 1.1 Introduzione

Il presente documento ha struttura e contenuti di Piano Esecutivo di Gestione, Piano delle Prestazioni.

Con il presente documento programmatico il Comune di Moruzzo individua:

- ✓ gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione;
- ✓ gli obiettivi della gestione da affidare, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- ✓ i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Sono inoltre riportate le risorse finanziarie assegnate ai responsabili nelle modalità previste dall'art. 169 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, tiene conto dei dati e delle indicazioni di quanto contenuto negli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente:

- ✓ Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato
- ✓ Bilancio
- ✓ Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)
- ✓ Sistema generale di valutazione del personale.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

#### 1.2 Dichiarazione di affidabilità dei dati

I redattori del presente Piano dichiarano che tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

#### 1.3 Processo seguito per la predisposizione del Piano e svolgimento del ciclo della Performance

Nell'anno 2019 si sono tenute le elezioni amministrative. Il sindaco e la relativa lista che hanno ottenuto la maggioranza dei seggi nel Consiglio Comunale hanno presentato, ai sensi di quanto dispone l'art. 46 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 le Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato approvate con deliberazione consiliare n. 27 dd. 13.06.2019.

Nel 2023, con deliberazioni n. 11 e n. 12 del 23.03.2023, il Comune di Moruzzo ha approvato, rispettivamente il DUPs e il Bilancio di Previsione 2024-2026.

La Giunta comunale con delibera n. 80 del 05.07.2012 ha approvato il sistema permanente di valutazione della prestazione dei dipendenti. Tale sistema, per altro in fase di ridefinizione, è sostanzialmente aderente a quanto disposto dalla L.R. 18/2016.

Gli obiettivi della struttura e dei responsabili di P.O. saranno definiti in modo da essere:

- ✓ rilevanti e pertinenti
- ✓ specifici e misurabili
- ✓ tali da determinare un significativo miglioramento (comunque tendenti al miglioramento delle prestazioni anche qualora siano riferibili ad attività ordinaria)
- ✓ annuali (salve eccezioni)
- ✓ commisurati agli standard
- ✓ correlati alle risorse disponibili.

I responsabili di P.O. dovranno comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi entro 30 giorni dall'approvazione del presente documento.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità facendone immediatamente partecipe la Giunta per gli eventuali adempimenti di competenza

Entro il 30 settembre 2023 verrà effettuata la verifica intermedia circa lo stato di attuazione del piano

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

## **2. Identità**

### **2.1 L'ente Comune di Moruzzo**

Il Comune di Moruzzo è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Moruzzo vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito all'indirizzo <http://www.comune.moruzzo.ud.it>

### **2.2. Le caratteristiche generali dell'Ente**

Il Comune di Moruzzo ha una superficie di 17,78 kmq., è classificato come "collinare" e confina con Colloredo di Monte Albano (UD), Fagagna (UD), Martignacco (UD) e Pagnacco (UD).

Comprende le frazioni di Brazzacco, Alnicco, Santa Margherita del Gruagno.

La popolazione complessiva consta di 2.424 abitanti (dati al 31.12.2022) di cui 1.221 femmine e 1.203 maschi. Gli stranieri residenti sono 88.

### **2.3 L'organizzazione dell'Ente**

Al 31.12.2023, le unità di personale dipendente in forza al Comune di Moruzzo, a tempo indeterminato, risultano essere 11 più il Vice Segretario Comunale .

Con l'avvento della nuova Amministrazione Regionale si è ridefinita la strategia normativa in tema di associazionismo comunale, con la soppressione delle Unioni Territoriali Intercomunali (UTI) a far data dal 01.01.2021. A tal proposito, l'art. 21 co. 4 della L.R. n. 21/2019 ha stabilito che "L'Unione territoriale intercomunale Collinare è sciolta di diritto a far data dal 1° gennaio 2021. Dalla medesima data la Comunità collinare del Friuli subentra nelle funzioni e nei servizi esercitati dall'Unione, nel patrimonio, nei rapporti giuridici pendenti, ivi compresi quelli relativi al personale, facenti capo all'Unione". La riorganizzazione dell'ente, alla luce della nuova disciplina regionale, si è tradotta nei seguenti provvedimenti:

- con deliberazione di Consiglio comunale n. 56 del 23/09/2020 è stato approvato - lo Statuto della Comunità Collinare del Friuli ente sorto dalla trasformazione del Consorzio Comunità Collinare del Friuli in Comunità collinare del Friuli.”;
- con deliberazione di Consiglio comunale n. 80 del 29/12/2020 è stata conferita a tempo indeterminato l'esercizio della funzione "gestione del personale" alla Comunità Collinare del Friuli, a far data dal 1° gennaio 2021 e ai sensi dell'art. 4 dello Statuto della Comunità medesima;
- con deliberazione di Consiglio comunale n. 81 del 29/12/2020 è stata conferita a tempo indeterminato l'esercizio della funzione "gestione dei servizi tributari" alla Comunità Collinare del Friuli, a far data dal 1° gennaio 2021 e ai sensi dell'art. 4 dello Statuto della Comunità medesima.

Sono altresì gestiti in forma associata i seguenti servizi/attività:

- le attività inerenti all'accoglienza e promozione turistica, il sistema informativo territoriale, il coordinamento e messa in rete attività culturali – programmazione e gestione attività culturali, il Canile comprensoriale mediante il Consorzio Comunità Collinare del Friuli;
- il centro risorsa donna con i Comuni di Colloredo di Monte Albano, Coseano, Dignano, Forgaria, Fagagna, Ragogna, Rive d'Arcano, San Daniele del Friuli (ente capofila), Treppo Grande, San Vito di Fagagna.
- il centro risorsa giovani – Comune di Moruzzo capofila - con i Comuni di Colloredo di Monte Albano, Coseano, Dignano, Forgaria, Fagagna, Ragogna, Rive d'Arcano, San Daniele del Friuli, Treppo Grande, San Vito di Fagagna.

Si rinvia al piano del fabbisogno del personale, determinato alla luce dei nuovi criteri di calcolo della spesa del personale di cui alla legge regionale 6 novembre 2020, n. 20, che ha innovato la legge regionale 17 luglio 2015 n. 18 e alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 1885-2020 avente per oggetto "L.R. 18/2015, come modificata dalla L.R. 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", dove sono definiti i valori soglia per i soli comuni del Friuli-Venezia Giulia, come precisati nella Circolare esplicativa della Direzione Centrale Autonomie Locali, Funzione Pubblica, sicurezza e politiche per l'immigrazione n.0039187 del 30.12.2020, avente per oggetto "Norme di coordinamento della finanza locale – Obblighi di finanza pubblica in vigore dall'esercizio 2021 per i Comuni del Friuli Venezia Giulia", che esplicita le modalità di calcolo del nuovo parametro soglia della spesa di personale per il triennio 2022-2024.

#### 2.4 Come operiamo

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

- ✓ agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
- ✓ garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
- ✓ favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
- ✓ garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
- ✓ riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
- ✓ cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;

- ✓ cooperare con gli altri enti pubblici, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa;
- ✓ cooperare con gli altri Comuni in particolare con quelli appartenenti al Consorzio Comunità Collinare del Friuli recuperandone i principi ispiratori che hanno portato all'epoca alla sua formazione.

### **3. Obiettivi strategici**

Gli enti, di piccole dimensioni, come il Comune di Moruzzo, versano in una situazione di sofferenza dal punto di vista della necessità di attendere agli adempimenti quotidiani, con risorse umane limitate e non adeguatamente formate. Trattasi, infatti, di adempimenti che richiedono una competenza specifica, combinata con una formazione costante (vedasi, per tutti, gli adempimenti imposti dal passaggio all'amministrazione digitale).

#### **3.1 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi**

Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili le posizioni organizzative competenti per funzione. Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi.

Ovviamente, ogni responsabile di P.O. ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo ricoperto.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi. Essi definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione per i titolari di posizione organizzativa relativamente al 2024.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs 150/09, L.R. 18/2016 e successive modificazioni e integrazioni), infine, ogni titolare di posizione organizzativa verrà valutato con l'intervento dell'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base di appositi indicatori.

### **4. Le azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle performance**



La correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente ed evidente, grazie al continuo dialogo tra l'Amministrazione, il Segretario Comunale e i titolari di posizione organizzativa, che dovrà essere costantemente perseguita.

## **5. Il cittadino come risorsa**

Come previsto dall'art 118 della Costituzione e dallo Statuto comunale, il Comune di Moruzzo favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale.

Il ruolo del volontariato, dell'associazionismo e in generale del terzo settore è di grandissima importanza a Moruzzo per effetto di una lunga e consolidata tradizione. Ma diviene ancora più rilevante in tempi di contrazione delle risorse disponibili per le politiche pubbliche, contrazione causata sia dalla crisi internazionale sia dalle scelte politiche e fiscali del governo.

Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori.

## **6. Trasparenza e comunicazione del ciclo di gestione della performance. Interrelazione con il piano per la prevenzione della corruzione**

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune.

È compito assegnato ad ogni titolare di Posizione organizzativa quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

## **7. Elencazione obiettivi strategici e operativi**

Di seguito si riportano gli obiettivi individuati dall'Amministrazione ritenuti strategici sulla base degli atti programmatori. Ogni elemento è composto da almeno un obiettivo strategico e a ciascuno è assegnato un obiettivo operativo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione e le misure/target da conseguire sui quali l'azione di monitoraggio ne determinerà lo stato di avanzamento. Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi rientrerà tra gli indici per la valutazione della performance del Comune.

**OBBIETTIVO STRATEGICO 1.1. "PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA" EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA:**

**Obiettivo Operativo 1.1.1 ANNO 2024**

"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": l'obiettivo consiste nel migliorare, adeguare e implementare i dati nella sezione del sito "Amministrazione Trasparente". Pubblicare e trasmettere i dati di cui all'art. 1, comma 32, L. 190/2012 all'ANAC (attività assegnata al TPO-Responsabile del Servizio Amministrativo sulla base dei files caricati dai singoli responsabili)

**Soggetto Responsabile dell'Obiettivo**

Segretario Comunale e tutti i T.P.O.

**Indicatore di risultato**

**AGGIORNAMENTO DATI "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"** come indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Pubblicazione e trasmissione dei dati di cui all'art. 1, comma 32, L. 190/2012 all'ANAC

**PESO DELL'OBIETTIVO OPERATIVO**

10% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile del Servizio Economico-Finanziario

10% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile del Servizio Tecnico

10% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile del Servizio Vigilanza

10% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile del Servizio Amministrativo

**Obiettivo Operativo 1.1.2 ANNO 2024**

**CORSI DI FORMAZIONE**

**Soggetto Responsabile dell'Obiettivo**

Segretario Comunale e tutti i T.P.O.

**Indicatore di risultato**

Entro il 31.12.2024 partecipazione ad attività di formazione di almeno 24 ore annue per ogni dipendente.

**PESO DELL'OBIETTIVO OPERATIVO**

10% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile del Servizio Economico-Finanziario

10% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile del Servizio Vigilanza

10% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile del Servizio Amministrativo

10% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile del Servizio Tecnico

**Obiettivo Operativo 1.1.3 ANNO 2024**

**MANTENIMENTO INDICATORE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI**

Soggetto Responsabile dell'Obiettivo

Tutti i T.P.O.

Indicatore di risultato Mantenimento-Miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui al D.P.C.M. 22.09.2014.

L'indicatore è definito in termini di scostamento medio di pagamento dalla data di scadenza stabilita di norma in 30 giorni salvo diversa pattuizione tra le parti, rapportato agli importi complessivamente pagati. Se tale indicatore è positivo si ha un ritardo rispetto al termine medio, se è negativo si ha un pagamento "veloce". Per il Comune di Moruzzo l'indicatore per il 2023 è pari a -11,75. L'obiettivo è quello di mantenere tale valore rispettoso della normativa in ordine ai tempi di pagamento.

**PESO DELL'OBIETTIVO OPERATIVO**

10% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile del Servizio Tecnico

10% sul totale obiettivi assegnati al Responsabile del Servizio Amministrativo  
20% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile del Servizio Economico-Finanziario  
10% sul totale obiettivi assegnati al Responsabile del Servizio Vigilanza

**OBIETTIVO STRATEGICO 1.2 FUNZIONI LEGATE A PROGETTI PNRR DI TRASFORMAZIONE DIGITALE E SERVIZI ON LINE PAGOPA**

**Obiettivo Operativo 1.2.1 ANNO 2024**

**Realizzazione progetto finanziato con fondi P.N.R.R.**

**AVVISO MISURA 1.3.1. PIATTAFORMA DIGITALIZZAZIONE NAZIONALE DATI**

**Soggetto Responsabile dell'Obiettivo**

T.P.O. Responsabile Servizio Economico-Finanziario

**Indicatore di risultato**

**Affidamento dell'appalto entro il 30.10.2024.**

**PESO DELL'OBIETTIVO OPERATIVO**

25% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile del Servizio Economico-Finanziario

10% sul totale obiettivi assegnati al Responsabile del Servizio Amministrativo

**Obiettivo Operativo 1.2.2 ANNO 2024**

**MANTENERE ALTO IL LIVELLO, DELLA FRUIZIONE DEI SERVIZI ON LINE PAGOPA DA PARTE DEI CITTADINI, TRAMITE IL SITO ISTITUZIONALE.**

**Soggetto Responsabile dell'Obiettivo**

TPO Responsabile del Servizio Economico-Finanziario

**Indicatore di risultato**

Mantenimento del servizio Pago.PA al livello 2023. La valutazione verrà effettuata confrontando i dati del 2024 rispetto al 2023 visibili tramite la piattaforma X-Desk

**PESO DELL'OBIETTIVO OPERATIVO**

10% sul totale obiettivi assegnati al TPO del Servizio Amministrativo

20% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile del Servizio Economico-finanziario

10% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile del Servizio Tecnico

10% sul totale obiettivi assegnati al Responsabile del Servizio Vigilanza

**OBIETTIVO STRATEGICO 1.3 GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI /CULTURALI /SOCIALI**

**Obiettivo Operativo 1.3.1. ANNO 2024**

**GESTIONE CIMITERI**

**Soggetto Responsabile dell'Obiettivo**

TPO Responsabile del Servizio Amministrativo

**Indicatore di risultato**

Gestione di tutte le pratiche cimiteriali garantendo l'interscambio senza soluzione di continuità nella gestione del servizio

**PESO DELL'OBIETTIVO OPERATIVO**

10% sul totale obiettivi assegnati al TPO del Servizio Amministrativo

**Obiettivo Operativo 1.3.2. ANNO 2024**

**REGOLAMENTO POLIZIA MORTUARIA- stesura definitiva**

**Soggetto Responsabile dell'Obiettivo**

TPO Responsabile del Servizio Amministrativo

**Indicatore di risultato**

Predisposizione versione definitiva del documento entro il 31.12.2024

**PESO DELL'OBIETTIVO OPERATIVO**

10% sul totale obiettivi assegnati al TPO del Servizio Amministrativo

**Obiettivo Operativo 1.3.3 ANNO 2024**

**CENTRO RISORSA GIOVANI – Comune capo fila di Servizio in convenzione con altri Comuni**

**Soggetto Responsabile dell'Obiettivo**

TPO Responsabile del Servizio Amministrativo

**Indicatore di risultato**

Continuazione del servizio Centro Risorsa Giovani e relativa gestione amministrativa e contabile  
Completamento entro il 31/12/2024 (data n cui scadrà la convenzione)

**PESO DELL'OBIETTIVO OPERATIVO**

10% sul totale obiettivi assegnati al TPO del Servizio Amministrativo

15% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile del Servizio Economico-Finanziario

**Obiettivo Operativo 1.3.4 ANNO 2024**

**PROGETTO AURORE**

**Soggetto Responsabile dell'Obiettivo**

TPO Responsabile del Servizio Amministrativo

**Indicatore di risultato**

Realizzazione dal punto di vista Amministrativo del Progetto musicale AURORE, consistente in concerti estivi All'aperto nelle prime ore della mattina. Completamento entro il 31.12.2024

**PESO DELL'OBIETTIVO OPERATIVO**

10% sul totale obiettivi assegnati al TPO del Servizio Amministrativo

**Obiettivo Operativo 1.3.5 ANNO 2024**

**A.N.P.R.**

**Soggetto Responsabile dell'Obiettivo**

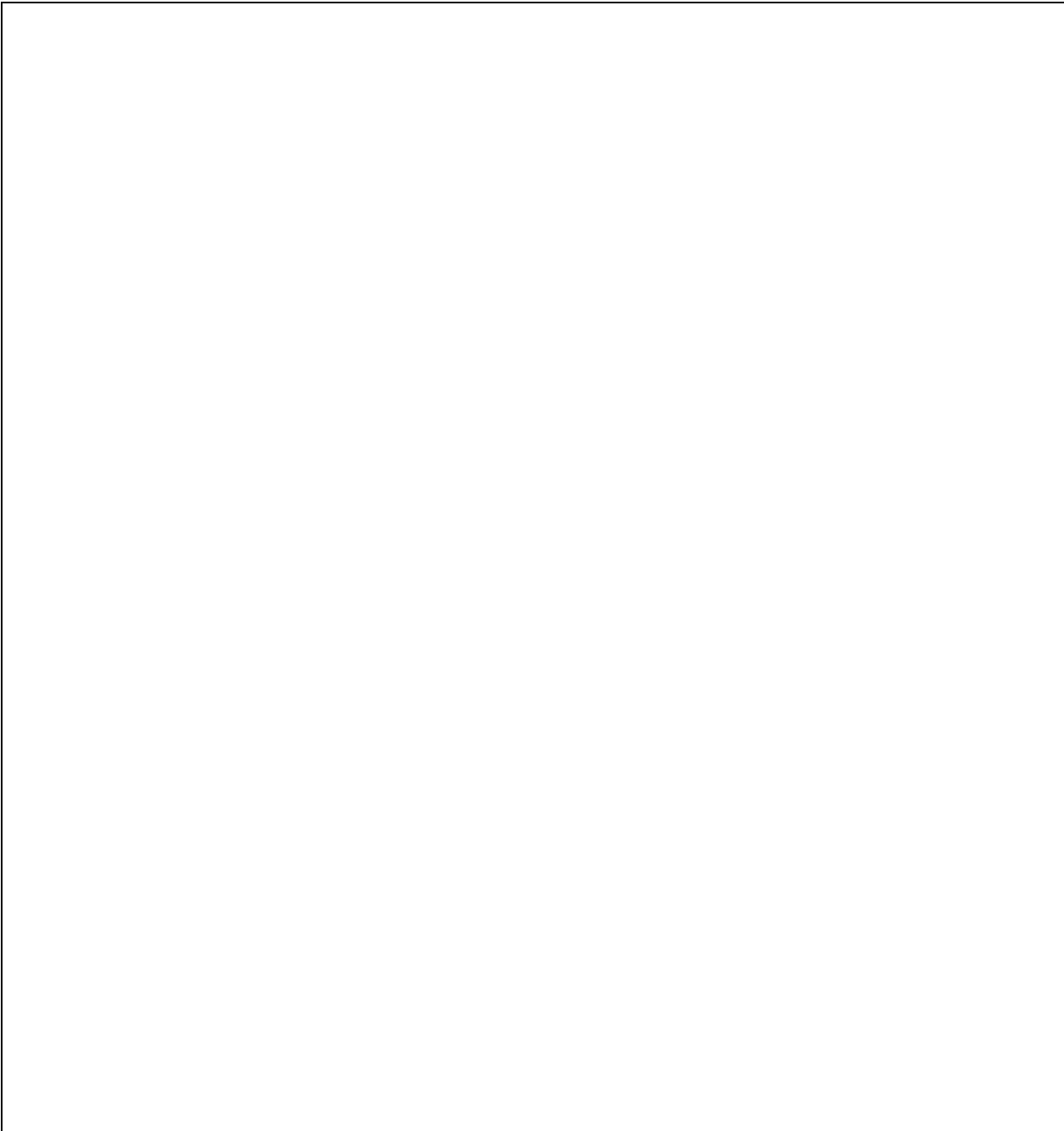
TPO Responsabile del Servizio Amministrativo

**Indicatore di risultato**

Integrazione delle liste elettorali nell'ANPR

**PESO DELL'OBIETTIVO OPERATIVO**

10% sul totale obiettivi assegnati al TPO del Servizio Amministrativo



**OBIETTIVO STRATEGICO 1.4 Obiettivo strettamente legato alla realizzazione delle opere inserite nel Programma OO.PP. 2024-2026**

**Obiettivo Operativo 1.4.1 ANNO 2024**

**Intervento di Efficientamento energetico presso scuola infanzia P.N.R.R. intervento 2.2.**

**Soggetto Responsabile dell'Obiettivo**

Responsabile del servizio tecnico e Tecnico-manutentivo

**Indicatore di risultato**

Fine lavori entro il 31.12.2024

**PESO DELL'OBIETTIVO OPERATIVO**

20% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile del Servizio tecnico e Tecnico-manutentivo

**Obiettivo Operativo 1.4.2 ANNO 2024**

**Sede protezione civile**

**Soggetto Responsabile dell'Obiettivo**

Responsabile del servizio Servizio tecnico e Tecnico-manutentivo

**Indicatore di risultato**

Trasmissione progetto esecutivo a Protezione civile entro il 11.07.2024.

**PESO DELL'OBIETTIVO OPERATIVO**

10% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile del Servizio tecnico e Tecnico-manutentivo

**Obiettivo Operativo 1.4.3 ANNO 2024**

**Biciplan**

**Soggetto Responsabile dell'Obiettivo**

Responsabile del servizio Servizio tecnico – edilizia urbanistica

**Indicatore di risultato**

Adozione entro il 30.05.2024

**PESO DELL'OBIETTIVO OPERATIVO**

10% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile del Servizio tecnico – edilizia urbanistica

**Obiettivo Operativo 1.4.4 ANNO 2024**

**lavori di efficientamento energetico e risparmio idrico dell'impianto sportivo Eliodoro Colosetti.**

**Soggetto Responsabile dell'Obiettivo**

Responsabile del servizio Servizio tecnico – edilizia urbanistica

**Indicatore di risultato**

Inizio lavori entro 15.12.2024

**PESO DELL'OBIETTIVO OPERATIVO**

20% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile del Servizio tecnico – edilizia urbanistica

**OBIETTIVO STRATEGICO 1.5 "MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAL SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE":**

Il Servizio di Polizia Locale è gestito in regime di convenzione con i comuni di Colloredo di Monte Albano, Moruzzo e San Vito di Fagagna. Con deliberazione C.C. n. 20, dd. 26.05.2022 è stata approvata la nuova convenzione con durata stabilita in anni sei dal 01.05.2022 al 30.04.2028

**STATO DI ATTUAZIONE**

All'interno delle Linee Programmatiche non è stato previsto alcun obiettivo specifico inerente il settore.

<p><b>Obiettivo Operativo 1.5.1. ANNO 2024</b>  <b>Controlli del rispetto codice della strada, escluso art. 142</b>  <b>Soggetto Responsabile dell'Obiettivo</b>                      TPO Responsabile del Servizio Vigilanza  <b>Indicatore di risultato</b>                      Almeno n. 50 posti di controlli  <b>PESO DELL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>  <b>30% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile del Servizio Vigilanza</b></p>
<p><b>Obiettivo Operativo 1.5.2. ANNO 2024</b>  <b>Controlli sul rispetto dei limiti di velocità previsti dal C.d.S</b>  <b>Soggetto Responsabile dell'Obiettivo</b>                      TPO Responsabile del Servizio Vigilanza  <b>Indicatore di risultato</b>                      Almeno n. 50 posti di controlli di cui almeno n. 10 nel Centro di Alnicco in quanto zona con limite 30Km/ora e tratto di strada particolarmente pericoloso  <b>30% sul totale obiettivi assegnati al TPO-Responsabile del Servizio Vigilanza</b></p>

Riepilogo Obiettivi 2024 – Per Responsabile di Servizio

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

ELENCO OBIETTIVI OPERATIVI	OGGETTO DELL'OBIETTIVO	% PESO OBIETTIVO
Obiettivo operativo 1.1.1.	Amministrazione trasparente	10
Obiettivo operativo 1.1.2.	Corsi Formazione	10
Obiettivo operativo 1.1.3.	Indicatore pagamenti	20
Obiettivo operativo 1.2.1.	Avviso P.N.R.R. 1.4.1. Piattaforma digitaliz. Nazionale Dati	25
Obiettivo operativo 1.2.2.	PAGOPA	20
Obiettivo operativo 1.3.3.	Centro Risorsa Giovani	15
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

**RESPONSABILE DELL' AREA AMMINISTRATIVA**

ELENCO OBIETTIVI OPERATIVI	OGGETTO DELL'OBIETTIVO	% PESO OBIETTIVO
Obiettivo operativo 1.1.1.	Amministrazione trasparente	10
Obiettivo operativo 1.1.2.	Corsi formazione	10
Obiettivo operativo 1.1.3.	Indicatore pagamenti	10
Obiettivo operativo 1.2.1.	Avviso P.N.R.R. 1.4.1. Piattaforma digitaliz. Nazionale Dati	10
Obiettivo operativo 1.2.2.	PAGOPA	10

<b>Obiettivo operativo 1.3.1.</b>	<b>Gestione Cimiteri</b>	<b>10</b>
<b>Obiettivo operativo 1.3.2.</b>	<b>Regolamento Polizia mortuaria-stesura definitiva</b>	<b>10</b>
<b>Obiettivo operativo 1.3.3.</b>	<b>Centro Risorsa Giovani</b>	<b>10</b>
<b>Obiettivo operativo 1.3.4.</b>	<b>Progetto AURORA</b>	<b>10</b>
<b>Obiettivo operativo 1.3.5.</b>	<b>ANPR</b>	<b>10</b>
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

**RESPONSABILE DELL' AREA  
TECNICA**

<b>ELENCO OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>OGGETTO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>% PESO OBIETTIVO</b>
<b>Obiettivo operativo 1.1.1.</b>	<b>Amministrazione trasparente</b>	<b>10</b>
<b>Obiettivo operativo 1.1.2.</b>	<b>Corsi formazione</b>	<b>10</b>
<b>Obiettivo operativo 1.1.3.</b>	<b>Indicatore pagamenti</b>	<b>10</b>
<b>Obiettivo operativo 1.2.2.</b>	<b>PAGOPA</b>	<b>10</b>
<b>Obiettivo operativo 1.4.1.</b>	<b>Intervento energetico scuola infanzia-pnrr</b>	<b>20</b>
<b>Obiettivo operativo 1.4.2.</b>	<b>Sede Protezione Civile</b>	<b>10</b>
<b>Obiettivo operativo 1.4.3.</b>	<b>BICIPLAN</b>	<b>10</b>
<b>Obiettivo operativo 1.4.4.</b>	<b>Lavori di efficient.energetico e risparmio idrico impianto sportivo Eliodoro Colosetti.</b>	<b>20</b>
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

**RESPONSABILE SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

<b>ELENCO OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>OGGETTO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>% PESO OBIETTIVO</b>
<b>Obiettivo operativo 1.1.1.</b>	<b>Amministrazione trasparente</b>	<b>10</b>
<b>Obiettivo operativo 1.1.2.</b>	<b>Corsi Formazione</b>	<b>10</b>
<b>Obiettivo operativo 1.1.3.</b>	<b>Indicatore pagamenti</b>	<b>10</b>
<b>Obiettivo operativo 1.2.2.</b>	<b>PAGOPA</b>	<b>10</b>
<b>Obiettivo operativo 1.5.1.</b>	<b>Controlli rispetto codice della strada, escluso art.142</b>	<b>30</b>
<b>Obiettivo operativo 1.5.2.</b>	<b>Controlli rispetto limiti di velocità previsti dal C.d.S.</b>	<b>30</b>
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>



## **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.

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:** 30/06/2024

**Fonte:** Dati Ente

**Unità di misura:** si / no

**Peso Misurazione:** 25

**Direzione:** positivo

Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
1		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:** 31/12/2024

**Fonte:** Dati Ente

**Unità di misura:** si / no

**Peso Misurazione:** 25

**Direzione:** positivo

Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
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:** 30/9/2024

**Fonte:** Dati Ente

**Unità di misura:** si / no

**Peso Misurazione:** 9

**Direzione:** positivo

Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
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:** 30/9/2024

**Fonte:** Dati Ente

**Unità di misura:** si / no

**Peso Misurazione:** 8

**Direzione:** positivo

Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
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:** 31/12/2024

**Fonte:** Dati Ente

**Unità di misura:** si / no

**Peso Misurazione:** 8

**Direzione:** positivo

Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
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:** 31/12/2024

**Fonte:** Dati Ente

**Unità di misura:** percentuale

**Peso Misurazione:** 25

**Direzione:** positivo

Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
1			1	1

## 2.5 RISCHI ANTICORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.5.1 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. 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 Moruzzo – 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.

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 18.01.2024, 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 2024-2026.

Come previsto dal PNA 2022, verrà data rilevante importanza 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, tramite la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione specifica "Amministrazione Trasparente"

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:** 31/12/2024

**Fonte:** Dati Ente

**Unità di misura:** si / no

**Peso Misurazione:** 50

**Direzione:** positivo

Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
1		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:** 31/12/2024

**Fonte:** Dati Ente

**Unità di misura:** numero

**Peso Misurazione:** 50

**Direzione:** positivo

Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
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 02.02.2024, 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

### Struttura organizzativa

L'ente è organizzato sulla base dell'organigramma definito nell'allegato C), che prevede n.11 posti di cui n. 1 vacante.

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

- n. 2 dipendente di categoria D, profilo Istruttore Direttivo Tecnico,
- n. 1 dipendente di categoria D, profilo Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile,
- n. 1 dipendente di categoria C, profilo Istruttore Tecnico,
- n. 3 dipendenti di categoria C, profilo Istruttore Amministrativo, di cui uno a part time al 83,33%,
- n. 1 dipendente di categoria C, profilo Istruttore Amministrativo Contabile,
- n. 2 dipendenti di categoria B, profilo Operaio Specializzato,
- n. 1 dipendente 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 viene nominato dal Sindaco un Responsabile, ovvero in assenza ne assume la Responsabilità il Sindaco o un Assessore da lui delegato. L'allegato A), individua pertanto i seguenti Servizi:

1. Amministrativo, a cui sono assegnati n.4 unità di personale dipendente,
2. Economico Finanziario, a cui sono assegnati n.2 unità di personale dipendente,
3. Tecnico, a cui sono assegnati n.5 unità di personale dipendente,
4. Vigilanza, a cui sono assegnati n.1 unità di personale dipendente.

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. 80 del 29.12.2020);
2. Gestione dei servizi tributari (Deliberazione Consiliare n. 81 del 29.12.2020);
3. Gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (Deliberazione Consiliare n. 28 del 14.06.2021).

Ad oggi, sono in vigore, con i Comuni di Fagagna, Colloredo di Monte Albano e San Vito di Fagagna, 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.

Ai sensi dell'art.22 della L.R. 18/2016, ed in base all'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, i responsabili del 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 2024.

Nella dotazione organica risulta vacante n. 1 posto per il profilo professionali di seguito indicato:

### ***1)CATEGORIA D - Istruttore Direttivo Economico Finanziario***

#### ***Descrizione del lavoro***

#### **ATTIVITÀ**

Il personale inserito all'interno svolge ogni attività di programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie, attinenti il servizio amministrativo.

Può coordinare i processi complessivi del servizio amministrativo, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal servizio, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

### **Competenze**

#### **CONOSCENZE TECNICHE**

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza

## CAPACITÀ (SAPER FARE)

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

## COMPETENZE TRASVERSALI (SAPER ESSERE - SOFT SKILLS)

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

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 **562.659,23** per l'anno 2024, euro **532.809,49** per l'anno 2025, euro **532.809,49** per l'anno 2026.

Ai sensi della Tabella 2 del DGR FVG 1885\_2020, come modificata dalla DGR FVG 1994\_2021, il Comune di Moruzzo 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 Moruzzo non 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 giuntales n° 1885/14.12.2020, pertanto il suo parametro soglia è in 26,80%

Si evidenzia che l'ente rispetterà:

- per l'anno 2024 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 22,45 %;
- per l'anno 2025 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 22,78 %;
- per l'anno 2026 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 22,76 %.

## 3.3 SALUTE ORGANIZZATIVA

### 3.3.1 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 2024-2026 proposto dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nella seduta del 20.12.2023;

La Comunità Collinare del Friuli ha provveduto, inoltre, a richiedere il parere di competenza alla Consiglieria regionale di parità in data 16.01.2024.

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 2024-2026”**

Con il presente piano triennale 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

#### **Codice di comportamento**

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

#### **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**

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);

### **Orario di lavoro**

DECRETO LEGISLATIVO 8 aprile 2003, n. 66 - Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro.

### **Formazione**

Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023.

### **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", come da ultimo aggiornamento 30 giugno 2022, n. 105, ed è in vigore dal 13 agosto 2022;

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:

- a) gli obiettivi da raggiungere;
- b) le azioni positive attraverso le quali raggiungere tali obiettivi;
- c) i soggetti ed uffici coinvolti per la realizzazione del piano;
- d) l'impegno di spesa, se necessario, per garantire la copertura finanziaria delle azioni positive;
- e) 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. 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.

**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 2024.

**Tempo realizzazione Azione positiva 1.2:** entro il 31 dicembre 2025.

**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.

Ai sensi dell'art.11 bis co.2del DPR 62/2013, "L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.", tale principio deve applicarsi per analogia a favore del dipendente garantendo il rispetto del diritto al riposo e alla disconnessione, riferito non solo ai mezzi di posta elettronica ma anche agli smartphone/cellulari personali.

**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 2024.

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

### **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 (2024/2026).

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

Entro il 31.03.2024, sarà predisposta la "RELAZIONE DEL CUG SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE" per ogni singolo ente.

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 2023

MORUZZO		
Situazione al	31-dic-23	
Dipendenti di ruolo	10	
		Percentuale
Di cui Donne	7	70,00%
Di cui Uomini	4	40,00%
ovvero suddivisi per categoria e genere		
	a Tempo indeterminato	
	Uomini	Donne
A		
B	2	
C/ PLA	2	4
D/ PLB		3
	Uomini	Donne
	4	7
	TOT.	11

### 3.3.2 INDICATORI SALUTE ORGANIZZATIVA

**Peso:** 50**Indicatore:**

Copertura assunzionale

**Modalità di calcolo:**

Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato

**Riferimento:**



Comune di Moruzzo

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

**Responsabile:** Responsabile del personale

**Tempistica:** 31/12/2024

**Fonte:** Dati Ente

**Unita di misura:** numero

**Peso Misurazione:** 50

**Direzione:** positivo

Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
12		12	12	12

**Indicatore:**

Monitoraggio delle attività organizzative

**Modalità di calcolo:**

E' 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

**Tempistica:** 31/12/2024

**Fonte:** Dati Ente

**Unita di misura:** si / no

**Peso Misurazione:** 50

**Direzione:** positivo

Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
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:** 31/12/2024

**Fonte:** Dati Ente

**Unita di misura:** percentuale

**Peso Misurazione:** 40

**Direzione:** positivo

Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
100		100	100	100

**Indicatore:**

Ore di formazione erogate

Comune di Moruzzo

**Modalità di calcolo:**

Totale ore di formazione erogate

**Riferimento:**

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

**Responsabile:**

**Tempistica:** 31/12/2024

**Fonte:** Dati Ente

**Unita di misura:** numero

**Peso Misurazione:** 60

**Direzione:** positivo

Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
360		360	360	360

## 3.4 LAVORO AGILE

### 3.4.1 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 il 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 2024.

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 la 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

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 incombente, 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 poggipiedi 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 (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, 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					

### 3.4.2 INDICATORI LAVORO AGILE

**Peso:** 100

**Indicatore:**

Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile

**Modalità di calcolo:**

E' stato approvato un Piano Operativo del Lavoro Agile?

**Riferimento:**

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



Comune di Moruzzo

**Responsabile:** Tutti i responsabili

**Tempistica:** 31/12/2024

**Fonte:** Dati Ente

**Unita di misura:** si / no

**Peso Misurazione:** 50

**Direzione:** positivo

Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
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:** 31/12/2024

**Fonte:** Dati Ente

**Unita di misura:** percentuale

**Peso Misurazione:** 50

Comune di Moruzzo

**Direzione:** positivo

Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
0		1	1	1

## 3.5 FABBISOGNO DEL PERSONALE

### Fabbisogno del personale

#### Piano del fabbisogno del personale

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2022 è delineata nell'allegato C).

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.

È invece applicabile i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti all'art. 44, comma 3 del CCRL biennio economico 2004-2005, come aggiornato dall'art.35 comma 1 del CCRL 19.07.2023, (4.150 – 16.000,00 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%).

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 2024/2026, sono previste, sulla base, in particolare, di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria, le seguenti cessazioni di personale:

anno 2024, numero cessazioni 1, che non sarà oggetto di copertura;

anno 2025, numero cessazioni 0;

anno 2026, numero cessazioni 0.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, appare necessario coprire il solo posto vacante nel Servizio Amministrativo, tramite procedura di mobilità avviata e conclusasi nel 2023, il cui trasferimento avverrà nel corso del 2024.

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. Ed ancora, sulla scorta delle medesime motivazioni, che queste assunzioni devono 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 2024/2026, 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 2024/2026.

**ANNO 2024**

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
DIRIGENTE				
CATEGORIA D	1 - Istruttore Direttivo Economico Finanziario	p.1	pt	1
CATEGORIA PLB		p.	pt	
CATEGORIA C		p.	pt	
CATEGORIA B		p.	pt	
CATEGORIA PLA		p.	pt	
TOTALE		p.	pt	

**ANNO 2025**

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 2026**

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

L'ente programma assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2024/2026 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 2024.

L'ente, ai sensi dell'art.1374 c.c. può assegnare temporaneamente o in via definitiva il personale in servizio a mansioni equivalenti all'interno di altri Settori, mediante atto formale di assegnazione adottato dal Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale della Comunità Collinare del Friuli, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, per la copertura dei posti vacanti, senza di fatto determinare un aumento della spesa di personale.

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.

Ad oggi, è stato previsto il conferimento dell'incarico di Vicesegretario tramite l'istituto del contratto art. 1 c 557 L 311 2004, per la copertura dell'assenza temporanea del Segretario Comunale.

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 aderirà per il 2024 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:

<i>SERVIZIO</i>	<i>DIPENDENTE</i>
ViceSegretario	Pagnucco Tania fino alla nomina di un nuovo Segretario Comunale)
Responsabile Servizi Amministrativo	Montagnese Albina Sindaco
Responsabile Servizi Personale e Organizzazione	Polese Samanta Comunità Collinare
Responsabile Servizio Tributi	Michelizza Patrizia Comunità Collinare
Responsabile Servizio Economico Finanziario	Fattori Lilliana
Responsabile Servizio LL.PP.Urbanistica e edilizia privata	Bruno Mariasilvia
Responsabile Servizio Attività Produttive (Suap)	Benetti Eva Comunità Collinare
Responsabile Servizio Polizia Municipale	Fantini Stefania 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 non rientra in classe B (indicatore debito: nel 2024 7,07%, nel 2025: 6,79%, nel 2026: 6,36% ) e quindi il valore soglia della spesa di personale è del 26,80%.

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro **562.659,23** per l'anno 2024, euro **532.809,49** per l'anno 2025, euro **532.809,49** per l'anno 2026.

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. 80 del 29.12.2020);
2. Gestione dei servizi tributari (Deliberazione Consiliare n. 81 del 29.12.2020);
3. Gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (Deliberazione Consiliare n. 28 del 14.06.2021).

Ad oggi, sono in vigore, con i Comuni di Fagagna, Colloredo di Monte Albano e San Vito di Fagagna, 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 2024: 22,20%
- anno 2025: 22,50%
- anno 2026: 22,48%

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

- anno 2024: 22,45%

- anno 2025: 22,78%
- anno 2026: 22,76%

## Formazione

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 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;
- 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) 2024-2026;
- 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:

<b>Formazione trasversale/ Formazione Specifica</b>	<b>n. dipendenti coinvolti</b>	<b>ore/anno</b>	<b>Esito della formazione fruita (Riconscimenti, Certificati Digitali, ecc)</b>
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 il 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 **specifica** che tende a puntare a:

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

## Monitoraggio Sezioni PIAO

Il Comune di Moruzzo 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 MORUZZO 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 2024-2026, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2024 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale entro il 30.06.2025 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2024, 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 2022-2024 della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", si rappresenta l'obbligo di adottare, a gennaio 2025, 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 Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario ed in sinergia con l'Ufficio Unico del

Personale della Comunità Collinare, 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.