



COMUNE DI  
**TAVAGNACCO**

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026**

*(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)*

## INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano “strutturalmente” e permanentemente con l'ente, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dall'OIV e dal CUG.

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

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

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

**SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA**

NOME ENTE	COMUNE DI TAVAGNACCO
NOME SINDACO O VERTICE POLITICO	DOTT. GIOVANNI CUCCI
DURATA DELL'INCARICO	2023-2028
SITO INTERNET	WWW.COMUNE.TAVAGNACCO.UD.IT
INDIRIZZO	PIAZZA INDIPENDENZA N. 1 – 33010 TAVAGNACCO
CODICE IPA	UFAN1B
CODICE FISCALE	00461990301
PARTITA IVA	00461990301
CODICE ISTAT	030118
PEC	<a href="mailto:TAVAGNACCO@POSTEMAILCERTIFICATA.IT">TAVAGNACCO@POSTEMAILCERTIFICATA.IT</a>
MAIL ISTITUZIONALE	<a href="mailto:TAVAGNACCO@POSTEMAILCERTIFICATA.IT">TAVAGNACCO@POSTEMAILCERTIFICATA.IT</a>
PAGINA FACEBOOK	HTTPS://IT-IT.FACEBOOK.COM/COMUNEDITAVAGNACCO

## DATI DI CONTESTO

### 1.1 Analisi del contesto esterno

#### 1.1.1 Contesto territoriale

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 15 kmq e confina con i comuni di Udine, Martignacco, Pagnacco e Reana del Rojale.

Da informazioni assunte presso la Prefettura di Udine è emerso che nel corso del triennio appena trascorso il numero di delitti commessi sul territorio comunale di Tavagnacco è il seguente:

ANNO	FURTI	DANNEGGIAMENTI	FRODI INFORMATICHE
2020	152	50	106
2021	175	43	84
2022	207	45	71
2023	200	47	73

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>.

L'avvio della fase di recupero dell'economia nazionale ha inciso inevitabilmente sulle modalità di gestione di tutte le attività svolte e che ha comportato notevole impegno per poter comunque garantire l'attuazione e il proseguimento dei progetti contenuti nel programma di mandato dell'Amministrazione.

È da considerare comunque che non appaiono rilevabili ipotesi di pressioni terze; come non appaiono incidenze diverse sulla regolare attività e terzietà dell'azione di Governo locale e di Amministrazione.

Va ricordato che, con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 a seguito del quale è entrata in vigore la Legge n. 108/2021 di conversione D.L. 77/2021, è stato approvato il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) approvato.

Successivamente è stato approvato il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

A fronte dell'adozione di detti provvedimento il Comune di Tavagnacco nel corso dell'anno 2022 ha presentato diverse domande a valere sui fondi PNRR dedicati alla realizzazione di opere pubbliche e alla transizione digitale.

È evidente che il successo degli investimenti programmati nei prossimi anni dovrà essere accompagnato, sia a livello nazionale che a livello locale, da un relativo controllo effettivo sulle procedure, che non si traduca tuttavia in un ingiustificato aggravio per le imprese, né in una operatività lenta e farraginosa della Pubblica Amministrazione, compresi gli Enti locali destinatari di specifici finanziamenti.

Per quanto concerne la raccolta rifiuti, il Comune di Tavagnacco da molti anni ha istituito il servizio di Raccolta differenziata porta a porta. Nell'ultimo quadriennio si è denotata una riduzione della percentuale di conferimento dei rifiuti in maniera differenziata. In particolare:

ANNO	PERCENTUALE
2019	72,60
2020	71,24
2021	69,84
2022	68,50
2023	67,84

### 1.1.2 Contesto demografico

La popolazione iscritta all'Anagrafe del Comune di Tavagnacco, alla data del 31.12.2023, è pari a 14658 unità, con un ammontare in calo dello 0,43% rispetto al 2022:

Anno	Numero abitanti
2016	14888
2017	14981
2018	14924
2019	14868
2020	14850
2021	14822
2022	14722
2023	14658

L'analisi sul periodo 2016-2023 ha mostrato come la popolazione complessiva del Comune di Tavagnacco sia diminuita del 1,54%, anche in conseguenza all'aumento dei decessi e alla diminuzione delle nascite, come si evince dalla seguente tabella:

Anno	Saldo naturale (differenza tra nati e morti)
2016	31
2017	2
2018	-26
2019	-13
2020	-24
2021	-85
2022	-49
2023	-41

Considerata la popolazione residente, risulta predominante la quota femminile che rappresenta circa il 52% rispetto a quella maschile pari a 48%.

La distribuzione per grandi classi d'età è la seguente:

Composizione della popolazione residente	al 31.12.2021	al 31.12.2022	al 31.12.2023
in età prescolare (0 - 6 anni)	781	780	598
in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni)	1050	1051	1028
in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni)	2052	2038	1989
in età adulta (30 - 65 anni)	7546	7520	7228
in età senile (oltre 65 anni)	3360	3341	3618

Gli stranieri residenti a Tavagnacco al 31 dicembre 2023 rappresentavano circa il 5,8% della popolazione residente. La comunità straniera più numerosa era quella proveniente dalla Romania presenti sul territorio, seguita dall'Albania e dall'Ucraina.

## 1.2 Analisi del contesto interno.

### 1.2.1 Personale dell'Ente:

Nel corso dell'ultimo quadriennio, come da tabella sottoindicata, il personale in servizio dell'ente è passato da n. 79 unità a 82 unità:

ANNO	NUMERO DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO
2020	79
2021	83
2022	85 (+1 dipendente in aspettativa)
2023 (al 31/12)	82

La struttura, come specificata nella sezione "3.1 Struttura organizzativa", si articola in Aree e Servizi.

L'attuale dotazione organica viene definita in n. 81 posti come di seguito indicati:

AREA AFFARI GENERALI (8 POSTI)			
SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	NOTE
Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile	D *	VACANTE DISPONIBILE ALLA CONCLUSIONE DEL PERIODO DI PROVA, SALVO ESONERO DELL'ENTE RICEVENTE DAL PERIODO DI PROVA
Sistemi Informativi	Istruttore direttivo amministrativo	D	
Sistemi Informativi	Istruttore informatico	C	
Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Istruttore Amministrativo	C	Dipendente a supporto del Segretario Comunale
Sistemi Informativi	Istruttore tecnico	C	
Servizio attenzione per il cittadino	Istruttore Amministrativo	C	VACANTE DISPONIBILE
Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Collaboratore Professionale Amministrativo	B	
Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Collaboratore Professionale Amministrativo	B	
AREA ISTRUZIONE – CULTURA – DEMOGRAFICO (11 POSTI)			
SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	NOTE
	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	
Servizio Istruzione e Scolastico	Istruttore Amministrativo contabile	C	
Servizio istruzione e Scolastico	Istruttore Amministrativo contabile	C	
Servizio Cultura e Biblioteca	Istruttore Amministrativo	C	
Servizio Cultura e Biblioteca (posto in dotazione a tempo parziale)	Collaboratore Professionale Amministrativo	B	
Servizio Demografico	Istruttore Amministrativo	C	
Servizio Demografico	Istruttore Amministrativo	C	
Servizio Demografico	Istruttore Amministrativo	C	
Servizio Demografico	Istruttore Amministrativo	C	
Servizio Demografico	Istruttore Amministrativo	C	
Servizio Demografico	Istruttore Amministrativo	C	
AREA SOCIALE (9 POSTI)			
SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	NOTE
	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	VACANTE DISPONIBILE
Servizi alla persona	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	

Servizi alla persona	Istruttore Amministrativo	C	
Servizi alla persona	Istruttore Amministrativo	C	
Servizi alla persona	Istruttore Amministrativo	C	
Servizio Gare, CUC, Appalti, Contratti	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	D	
Servizio Gare, CUC, Appalti, Contratti	Istruttore amministrativo contabile	C	
Servizi alla persona	Collaboratore Professionale Amministrativo	B	
Servizi alla persona	Collaboratore Professionale Amministrativo	B	
<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA (11 POSTI)</b>			
<b>SERVIZIO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT.</b>	<b>NOTE</b>
	Istruttore Direttivo Contabile	D	
Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Istruttore Direttivo Contabile	D	<b>VACANTE DISPONIBILE</b>
Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Istruttore contabile	C	
Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Istruttore amministrativo contabile	C	
Servizio Economato e Patrimonio	Istruttore amministrativo contabile	C	
Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Istruttore amministrativo contabile	C	
Servizio Personale	Istruttore amministrativo contabile	C	
Servizio Personale	Istruttore amministrativo contabile	C	
Servizio Tributi	Istruttore contabile	C	
Servizio Tributi	Istruttore amministrativo contabile	C	
Servizio Tributi	Collaboratore Professionale Amministrativo/contabile	B	
<b>AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO (11 POSTI)</b>			
<b>SERVIZIO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT.</b>	<b>NOTE</b>
	Istruttore direttivo tecnico	D	
Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Istruttore direttivo tecnico	D	
Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Istruttore direttivo tecnico	D	
Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Istruttore amministrativo contabile	C	
Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Istruttore tecnico	C	
Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Collaboratore Professionale Amministrativo	B	
Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Istruttore tecnico	C	
Servizio patrimonio, viabilità e traffico	Istruttore tecnico	C	
Servizio patrimonio, viabilità e traffico	Istruttore tecnico	C	
Servizio patrimonio, viabilità e traffico	Istruttore tecnico	C	
Servizio patrimonio, viabilità e traffico	Istruttore amministrativo contabile	C	
<b>AREA TECNICA MANUTENZIONI (13 POSTI)</b>			
<b>SERVIZIO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT.</b>	<b>NOTE</b>
	Istruttore Direttivo tecnico	D	
Servizio manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile	Istruttore direttivo tecnico	D	
Servizio manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile	Istruttore Amministrativo	C	
Servizio manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile	Istruttore tecnico	C	
Servizio manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile	Collaboratore tecnico manutentivo	B	
Servizio manutenzioni, verde pubblico	Collaboratore tecnico	B	

e Protezione Civile	manutentivo		
Servizio manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile	Collaboratore tecnico manutentivo	B	
Servizio manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile	Collaboratore tecnico manutentivo (capo operai)	B	
Servizio manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile	Collaboratore tecnico manutentivo	B	
Servizio manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile	Collaboratore tecnico manutentivo	B	
Servizio manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile	Collaboratore tecnico manutentivo	B	
Servizio manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile	Esecutore tecnico manutentivo	B	
Servizio manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile	Esecutore tecnico manutentivo	B	
<b>AREA TECNICA – PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO (8 POSTI)</b>			
<b>SERVIZIO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT.</b>	<b>NOTE</b>
	Istruttore Direttivo tecnico	D	
Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Istruttore Direttivo tecnico	D	
Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Istruttore Direttivo tecnico	D	
Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Istruttore Direttivo tecnico	D *	<b>VACANTE DISPONIBILE ALLA CONCLUSIONE DEL PERIODO DI PROVA, SALVO ESONERO DELL'ENTE RICEVENTE DAL PERIODO DI PROVA. CESSAZIONE DAL 02/04/2024</b>
Servizio attività economiche e SUAP	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	
Servizio attività economiche e SUAP	Istruttore Amministrativo	C	
Servizio Ambiente – Energia	Istruttore tecnico	C	
Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Collaboratore Professionale Amministrativo	B	
<b>AREA POLIZIA LOCALE (10 POSTI)</b>			
<b>SERVIZIO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT.</b>	<b>NOTE</b>
	Ufficiale di Polizia Locale	PLC	
	Sottoufficiale di Polizia Locale	PLA	
	Sottoufficiale di Polizia Locale	PLA	
	Sottoufficiale di Polizia Locale	PLA	
	Sottoufficiale di Polizia Locale	PLA	
	Sottoufficiale di Polizia Locale	PLA	
	Sottoufficiale di Polizia Locale	PLA	
	Sottoufficiale di Polizia Locale	PLA	
	Sottoufficiale di Polizia Locale	PLA	
	Istruttore Amministrativo	C	

\* E' stato richiesto l'esonero dal periodo di prova, in attesa di riscontro.

Nella struttura organizzativa del Comune alla data del 01.01.2024 erano presenti in servizio n. 82 dipendenti (di cui n. 6 Titolari di Posizione Organizzativa e il Segretario Generale).

A decorrere dal 01.12.2023 l'Area Sociale risulta priva di T.P.O. essendo transitata la risorsa che ricopriva precedentemente la carica presso l'Amministrazione Regionale e, pertanto, l'Ente ha adottato una soluzione temporanea attribuendo al Segretario Comunale l'incarico ad interim di Titolare di Posizione Organizzativa e Responsabile dell'Area Sociale (Servizi alla Persona, Servizio Gare, CUC, Appalti e Contratti) dal 13.12.2023.

L'analisi del contesto interno riguarda anche la valutazione complessiva in ottica anticorruptiva dell'assetto organizzativo dell'ente, cui si rinvia, richiamando in questa sede anche documenti di programmazione dell'ente.

Per quanto riguarda la rotazione ordinaria, in ragione delle dimensioni dell'ente e del numero di personale operante al suo interno, nonostante i concorsi pubblici svolti, soprattutto a causa di dimissioni e collocazioni in quiescenza, l'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della

corruzione, evidenza che detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Per quanto concerne il whistleblower, si rileva che nel triennio 2020-2023 non risultano pervenute Segnalazioni in merito, evidenziando una forte attenzione verso la legalità.

I feedback provenienti dalla formazione sui temi dell'anticorruzione danno atto di una consapevolezza sempre più diffusa sull'argomento.

#### 1.2.2 Indicatori contabili

<b>ANNO</b>	<b>INDICATORE MEDIO DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI</b>
2019	i pagamenti sono stati effettuati con 8,83 giorni di ritardo rispetto alla scadenza
2020	i pagamenti sono stati effettuati con 3,81 giorni di ritardo rispetto alla scadenza
2021	i pagamenti sono stati effettuati con 16,15 giorni in anticipo rispetto alla scadenza
2022	i pagamenti sono stati effettuati con 13,83 giorni di anticipo rispetto alla scadenza
2023	i pagamenti sono stati effettuati con 10,61 giorni di anticipo rispetto alla scadenza

<b>ANNO</b>	<b>INDICATORI DI DEFICITARIETÀ STRUTTURALE</b>
2019	negativo
2020	negativo
2021	negativo
2022	negativo

## **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

Le linee programmatiche di mandato, definite a partire dal Programma amministrativo del Sindaco, sono state approvate in data 22.04.2023 con delibera del Consiglio Comunale n.ro 18.  
Le linee di mandato sono state raggruppate nelle seguenti cinque aree strategiche a cui si aggiunge una sesta area strategica che riguarda l'ente "Comune" con le sue azioni e le sue persone.

Area strategica 1- Sicurezza e ordine pubblico

Area strategica 2- Welfare a sostegno della comunità

Area strategica 3- Istruzione, Cultura e sport

Area strategica 4- Turismo e Commercio

Area strategica 5- Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente

Area strategica 6- Governance dell'Ente: efficienza, efficacia, trasparenza e integrità

Per ogni obiettivo strategico viene evidenziato il valore pubblico che è generato dall'agire del nostro ente, esprimendolo in riferimento alle diverse tipologie di benessere indicate dalle linee guida del PIAO, ovvero:

- sociale,
- economico,
- ambientale,
- sanitario,
- istituzionale a favore dei cittadini, del tessuto produttivo e/o di altri enti o soggetti pubblici e privati.

	AREA STRATEGICA	MISSIONE/	OBBIETTIVO STRATEGICO DA LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2023-2028	VALORE PUBBLICO A CUI TENDERE
1	Sicurezza e ordine pubblico	03 Ordine pubblico e sicurezza 11 Soccorso civile	<p>1.1 Affidare a soluzioni tecnologiche e viabilistiche, da sottoporre a verifiche sperimentali, il controllo del traffico e della velocità, al fine di individuare le soluzioni meno impattanti, mettendo la Polizia Locale nelle condizioni di assicurare un presidio ottimale del territorio comunale;</p> <p>1.2 favorire la collaborazione tra gli organi istituzionali preposti (es. Carabinieri e Polizia Locale), garantendo la massima collaborazione e cooperazione anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie e adottando strategie comuni per individuare al meglio le criticità in materia di sicurezza (es. posizionamento delle telecamere, interventi sulla viabilità, presenza di pattuglie coordinate) e le possibili misure di prevenzione</p> <p>1.3 attivare, in collaborazione con gli enti preposti e con esperti, percorsi di informazione e formazione finalizzati ad innalzare il livello di sicurezza in ogni sua declinazione (prevenzione delle truffe, dei furti, degli incidenti domestici, delle malattie, dei rischi in generale)</p> <p>1.4 sostenere l'attività della Squadra Comunale di Protezione Civile</p> <p>1.5 Consolidare e promuovere l'attuazione dei contenuti del Piano Comunale di Emergenza</p>	a. benessere sociale
2	Welfare a sostegno della comunità	12 Politica sociale e famiglia 15 Lavoro e formazione professionale	<p>2.1 incentivare iniziative volte al sostegno della genitorialità e alla formazione di nuovi nuclei familiari, anche in ambito di affido ed adozione, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ attivazione reti di supporto in correlazione con enti sovra-comunali e del terzo settore, oltre che dell'Azienda sanitaria, dell'Ambito socio assistenziale, della Regione FVG;</li> <li>➢ aderire a specifici protocolli d'Intesa</li> </ul> <p>2.2 avviare i servizi che consentiranno di attivare un vero e proprio Centro Polifunzionale per la Famiglia che troverà sede a Feletto</p> <p>2.3 garantire i servizi offerti dal nido comunale</p> <p>2.4 promuovere le azioni e i progetti delle altre strutture educative esistenti per la fascia d'età che interessa il "Tavolo 0/6 anni" e promuovere e sostenere anche le offerte educative proposte sul territorio dall'associazionismo, in un'ottica di sussidiarietà</p> <p>2.5 mantenere le attività a supporto delle famiglie offerte dai Centri estivi comunali;</p> <p>2.6 promuovere un percorso per situazioni familiari fragili o in difficoltà, con particolare riferimento alle fasce d'età scolastiche ed educative, come il sostegno ai genitori separati, supporto nelle situazioni di disabilità o disagi, attivando percorsi di prevenzione, di accompagnamento e di protezione</p> <p>2.7 sperimentare l'introduzione del "quoziente familiare" nella fiscalità comunale al fine di venire incontro alle famiglie</p> <p>2.8 mantenere la rete dei servizi integrati di assistenza sociale, medica, infermieristica e domiciliare</p> <p>2.9 sostenere le famiglie in condizione di disagio economico e sociale mediante l'adozione degli strumenti di inclusione previsti dalla normativa nazionale e regionale</p> <p>2.10 proseguire nel monitoraggio costante dei bisogni emergenti della nostra collettività</p> <p>2.11 rendere strutturale il potenziamento della rete per la distribuzione di generi alimentari, prodotti di prima necessità e indumenti</p> <p>2.12 portare a regime la sperimentazione dell'Abitare Possibile a conclusione della quale, d'intesa con la Regione Friuli Venezia Giulia, ASUFC e l'Ambito Sociale Friuli Centrale, sarà individuata la soluzione più idonea a intercettare gli attuali bisogni della collettività</p> <p>2.13 attraverso la realizzazione di percorsi per lo sviluppo personale e l'inclusione sociale alternativi ai servizi socioassistenziali tradizionali (CSRE), collaborare, fornendo la disponibilità dei locali, alla realizzazione di una "Casa per lo sviluppo dell'autonomia della persona" che consenta, a giovani adulti e adulti diversamente abili, di vivere autonomamente il territorio realizzando attività socialmente rilevanti e, in alcuni casi, di inclusione lavorativa</p> <p>2.14 consolidare la collaborazione tra le Associazioni con finalità sociale e solidaristica (es. Progetto Autismo, Mu.Nu.S., Associazione Down, ecc...) e le altre iniziative presenti sul nostro territorio a supporto delle persone diversamente abili e dell'utenza debole in generale, favorendo la creazione di una rete d'aiuto alle famiglie</p> <p>2.15 Favorire "l'invecchiamento attivo" e lo scambio intergenerazionale in collaborazione con gli enti preposti (Regione, ASUFC, Ambito Sociale Friuli Centrale), partecipando ai programmi dedicati e promossi dal FSE (Fondo Sociale Europeo), dalla Regione e da fondazioni, sostenendo l'attività del Comitato anziani di Tavagnacco e altri progetti dedicati, alcuni già avviati con successo (es. Progetto "Dina Scalise");</p> <p>2.16 Promuovere a favore degli anziani e delle fasce deboli della popolazione la diffusione delle conoscenze digitali di base</p> <p>2.17 Consolidare e implementare le attività del Centro di Ascolto e Consulenza delle donne e dello Spazio Ascolto Uomo anche intensificando i collegamenti già esistenti con i servizi sociali, i Carabinieri, gli altri Centri dedicati e favorendo nuovi contatti con realtà presenti in regione;</p> <p>2.18 proporre iniziative di "mentoring al femminile" anche nell'ottica della valorizzazione delle eccellenze del territorio;</p> <p>2.19 Proseguire i corsi di autodifesa personale, le serate a tema, anche in forma laboratoriale</p> <p>2.20 Proseguire il Progetto Panchina rossa con i parchi delle frazioni anche coinvolgendo le scuole sui temi del rispetto di sé e degli altri e sul tema del superamento di pregiudizi e stereotipi.</p> <p>2.21 sostenere l'attività della Commissione Pari opportunità, raccogliendo proposte di attività e progetti volti alla rimozione di forme di discriminazione e favorendo la presenza delle donne nella vita sociale e politica</p> <p>2.22 incrementare la visibilità delle iniziative sulle pari opportunità realizzate dal Comune utilizzando anche i canali social</p> <p>2.23 promuovere la creazione di un tavolo dei referenti delle Pari opportunità e dei presidenti delle Commissioni Pari opportunità dei Comuni appartenenti all'Ambito territoriale del Friuli Centrale</p> <p>2.24 mantenere un diffuso senso civico nei cittadini mediante tutte le possibili forme di coinvolgimento e di sensibilizzazione</p> <p>2.25 rendere strutturale e implementare l'attività già avviata con il gruppo dei Volontari Civici, allargando il numero degli iscritti per attuare tutte le attività previste dallo strumento</p>	a. benessere sociale b. benessere economico
3	Istruzione, Cultura e sport	04 Istruzione e diritto allo studio 05 Valorizzazione beni e attività culturali 06 Politica giovanile, sport	<p>3.1 Garantire il sostegno economico alle Associazioni sportive che favoriscono la pratica sportiva</p> <p>3.2 Favorire la promozione dell'offerta sportiva disponibile sul territorio</p> <p>3.3 Supportare le iniziative sportive e di promozione di corretti stili di vita</p> <p>3.4 Rafforzare il ruolo di indirizzo del Comune nel settore sportivo e la collaborazione con i gestori degli impianti sportivi esistenti</p> <p>3.5 valorizzare il patrimonio immobiliare comunale destinato alle attività sportive definendo un piano di utilizzo razionale, efficiente e di potenziamento degli impianti sportivi comunali</p> <p>3.6 favorire le sinergie tra il Comune e i privati gestori degli impianti sportivi di proprietà comunale</p> <p>3.7 garantire una nuova destinazione d'uso all'impianto sportivo "ex bocciodromo" di Tavagnacco, da individuarsi prioritariamente nella pratica di sport minori</p>	a. Benessere sociale b. Benessere economico

		e tempo libero	<p>ed emergenti e/o sport inclusivi</p> <p>3.8 mantenere o realizzare nelle diverse frazioni spazi dedicati allo sport "libero" nei parchi</p> <p>3.9 privilegiare le concessioni degli impianti sportivi con durata pluriennale</p> <p>3.10 mantenere e incrementare la rete virtuosa che si è creata tra le varie realtà che operano sul territorio: la Biblioteca, le Scuole, la Fondazione Bon, le Associazioni, l'Informagiovani, le Pro Loco, i Comuni limitrofi, le Parrocchie, ecc.</p> <p>3.11 far diventare il nuovo Teatro Comunale un polo artistico culturale integrato alle altre realtà esistenti, luogo in cui potranno tenersi mostre, eventi e rassegne musicali e teatrali, sfruttando al meglio tutte le potenzialità che offrirà la nuova struttura anche dal punto di vista tecnologico</p> <p>3.12 promuovere la lettura per tutte le età attraverso l'avvio di iniziative di promozione della lettura nelle varie frazioni anche in un'ottica di scambio intergenerazionale</p> <p>3.13 Avviare nelle frazioni iniziative di aggregazione, in collaborazione con le realtà già esistenti, per animare e rafforzare il senso di comunità</p> <p>3.14 Promuovere, insieme alle Associazioni, la collocazione di pietre d'inciampo davanti alla sede comunale in adesione al progetto ideato dal tedesco Gunter Demnig</p> <p>3.15 Coinvolgere le Comunità per il riconoscimento dell'Ecomuseo delle Rogge</p> <p>3.16 Proseguire le attività di promozione della lingua e della Cultura friulana</p> <p>3.17 implementare i servizi dedicati ad adolescenti e giovani adulti</p> <p>3.18 mantenere il lavoro costante di raccolta ed elaborazione dati sulla condizione giovanile anche con l'ausilio di un Tavolo giovani</p> <p>3.19 adoteremo strumenti in favore dei giovani che permettano loro di crescere mobilitandosi mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ mettere a disposizione dell'Informagiovani/Centro di Aggregazione locali più ampi ed accessibili in modo da poterne ampliare la funzionalità, includendo tutti gli aspetti della vita di un giovane</li> <li>➤ prevedere nell'Informagiovani/Centro di Aggregazione anche attività di mentoring, spazi dedicati al co-thinking e un Centro laboratoriale delle tecnologie e del digitale</li> <li>➤ incentivare progetti volti a favorire l'autonomia dei giovani e il contrasto al ritiro giovanile e al fenomeno NEET che porta i ragazzi a non studiare né lavorare.</li> <li>➤ Avviare iniziative volte all'autonomia abitativa e lavorativa dei giovani che possono contare su un Informagiovani che diventa anche, come richiesto dai ragazzi, "sportello di vita": un ponte verso le opportunità che si aprono all'estero e verso quelle presenti anche a livello locale, per far sì che i giovani possano partire, ma anche costruire il proprio futuro qui in modo consapevole</li> <li>➤ Sostenere le organizzazioni (strutturate e informali) che valorizzano i giovani e agli eventi a loro dedicati e realizzati in particolare nelle frazioni decentrate, al fine di favorire le occasioni di socialità e collaborazione</li> <li>➤ potenziare le opportunità per avvicinare anche i giovani più fragili al mondo del lavoro e al Comune a partire dalle Borse Lavoro Giovani Estive, dal Servizio civile, i tirocini, l'alternanza scuola lavoro, gli incontri, le aziende aperte, ecc.;</li> <li>➤ evolvere il Consiglio Comunale dei Ragazzi che manterrà la sua attività volta a promuovere l'interesse dei giovani per l'amministrazione e la cura della comunità anche grazie alla conservazione delle tradizioni e della storia locale, favorendo le occasioni di realizzazione di progetti in rete con le realtà locali che possano fungere da start-up per iniziative da consolidare, pensate dai giovani per i giovani. Questo con l'ausilio di nuovi forum che coinvolgano i giovani adulti nel confronto con il Comune</li> </ul> <p>3.20 Mantenere e garantire la collaborazione con l'Istituto Comprensivo, perseguendo il "Patto educativo scuola-Comune"</p> <p>3.21 Confermare il sostegno all'Istituto Comprensivo</p> <p>3.22 potenziare la collaborazione tra famiglie, pubblica amministrazione, realtà educative ed enti diversi presenti sul territorio o che entrano a farne parte</p> <p>3.23 attivare nei confronti delle giovani generazioni percorsi finalizzati alla crescita consapevole responsabile e rispettosa delle regole, al passo con l'innovazione e la costante evoluzione generazionale e sociale, al fine di esprimere cittadini inseriti in una comunità forte, coesa e solidale;</p> <p>3.24 prosecuzione della formazione e l'accompagnamento all'utilizzo degli strumenti digitali anche in collaborazione con associazioni e realtà locali che si occupano di alfabetizzazione digitale</p> <p>3.25 promuovere e consolidare iniziative di carattere educativo e sociale di ampio respiro, anche attraverso la rete di gemellaggi fra enti e istituzioni fuori dal territorio comunale, che finalizzino comuni principi di solidarietà, fraternità, comunità, europeismo, senso civico, apertura culturale e formativa con aspetti di lungimiranza e cooperazione collettiva</p> <p>3.26 mantenere alta l'attenzione alle situazioni di disagio, di difficoltà e alle varie problematiche della crescita e dello sviluppo infantile e adolescenziale, mettendo a punto una serie di iniziative a corredo del tempo scuola, della gestione familiare e sociale, in sinergia con gli ambiti socio-assistenziali, l'azienda sanitaria, la Regione e tutti gli Enti preposti.</p>	
4	Turismo e Commercio	07 Turismo 14 Sviluppo Economico e competitività	<p>4.1 Rendere operativo il Distretto del Tresemane Ridefinire e riorientare concretamente la vocazione economica della strada Tresemane in un'ottica collaborativa con i comuni contermini e la rete degli imprenditori, al fine di ricomprendervi nuove funzioni e servizi pubblici condivisi;</p> <p>4.2 Favorire e supportare la trasformazione digitale del territorio, nonché quella ecologica in un'ottica green e volta all'industria 5.0 al fine di valorizzare le diverse vocazioni economiche di Tavagnacco, avvalendosi anche delle competenze del DI.TE.DI. e dell'Università di Udine</p> <p>4.3 Consolidare le politiche di attrazione di imprese sensibili agli aspetti green e volte alla sostenibilità dei processi</p> <p>4.4 Avviare politiche fiscali mirate volte all'esenzione per l'insediamento di nuove attività (no tax area)</p> <p>4.5 Continuare a sostenere il ruolo del commercio di "proximità" attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ mappatura dei locali a disposizione per i nuovi insediamenti</li> <li>➤ miglioramento dell'accessibilità agli spazi commerciali anche attraverso la concessione di specifici incentivi per il superamento delle barriere architettoniche</li> <li>➤ detassazione</li> <li>➤ sperimentazione di attività sostenibili</li> <li>➤ implementazione di iniziative</li> </ul> <p>4.6 Governare la trasformazione delle grandi superfici di vendita e eventuale richiesta di insediamento di medie superfici attraverso strumenti di pianificazione urbanistica comunali e di area vasta</p> <p>4.7 Riservare attenzione all'artigianato l'artigianato di servizio attraverso il riconoscimento del suo ruolo di facilitatore della qualità della vita dei cittadini</p> <p>4.8 Mantenere e conservare le superfici dedicate all'agricoltura cercando anche di valorizzare le produzioni locali specializzate e biologiche</p>	<p>a. benessere sociale</p> <p>b. benessere economico</p>

			<p>4.9 Riorganizzare il mercato settimanale</p> <p>4.10 Connettere i punti di interesse turistico del Comune al sistema turistico regionale, sia per le attività di comunicazione sia per la gestione delle infrastrutture (Ippovia del Cormor; Ciclovia Alpe-Adria; Ciclabile delle Rogge), creando sinergie di sistema</p> <p>4.11 Attivare azioni concrete di rivitalizzazione dei centri frazionali coinvolgendo le realtà attive del territorio</p>	
5	Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente	<p>08 Assetto territorio, edilizia abitativa</p> <p>09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente</p> <p>10 Trasporti e diritto alla mobilità</p> <p>13 Tutela della salute</p> <p>16 Agricoltura e pesca</p> <p>17 Energia e fonti energetiche</p>	<p>5.1 Realizzare un sistema di opere pubbliche il più possibile a impatto zero sull'ambiente</p> <p>5.2 Approfondire la collaborazione con la Regione FVG e gli altri Enti competenti per il finanziamento di politiche di investimenti rispettose dell'ambiente e della qualità della vita</p> <p>5.3 Perseguire politiche volte all'effettiva diminuzione dei rifiuti prodotti da cui potrà derivare una riduzione dei costi al cittadino</p> <p>5.4 Proseguire l'attività di promozione presso i cittadini dei vantaggi della politica virtuosa di differenziazione dei rifiuti e potenziare la rete di monitoraggio del territorio per prevenire e sanzionare il vergognoso fenomeno dell'abbandono indiscriminato di rifiuti lungo i cigli delle strade che, spesso, vede protagonisti automobilisti provenienti da fuori Comune;</p> <p>5.5 Potenziare il servizio di pulizia degli spazi e delle aree pubbliche anche mediante l'avvio del progetto dello "spazzino di quartiere"</p> <p>5.6 Proseguire con l'attività di sensibilizzazione ai corretti comportamenti da attuare nei confronti degli animali prevedendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ intensificare la collaborazione con le associazioni di riferimento e i professionisti del settore</li> <li>➤ organizzare corsi di formazione</li> <li>➤ incoraggiare l'adozione degli animali d'affezione</li> <li>➤ contenere le nascite feline incontrollate</li> <li>➤ tutelare i felini liberi tramite la realizzazione di una struttura protetta (OASI)</li> <li>➤ garantire il rispetto delle norme igienico-sanitarie e comportamentali</li> </ul> <p>5.7 adattare le misure già individuate dalla pianificazione comunale all'esigenza di politiche per l'energia ed il clima per favorire azioni coordinate e controllate di risparmio energetico e produzione di energia pulita;</p> <p>5.8 proseguire il dialogo già avviato con l'asse Tresemane per la costituzione di una Comunità energetica rinnovabile che favorisca l'autonomia nei consumi di cittadini e imprese e i nuovi investimenti volti al soddisfacimento degli obiettivi di transizione ecologica dell'asse e del territorio circostante;</p> <p>5.9 completare la copertura degli edifici comunali con impianti fotovoltaici</p> <p>5.10 completare l'efficientamento energetico della pubblica illuminazione, con interventi di utilizzo intelligente dell'energia e della connettività lungo il nostro sistema viario</p> <p>5.11 proseguire la collaborazione fra Comune, vari Enti, aziende e Istituto Comprensivo volta a favorire buone prassi educative e stili di vita positivi per tutte le fasce d'età, con attenzione all'ambito ambientale, all'eco-sostenibilità, alla prevenzione degli sprechi e dei consumi, anche attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ la realizzazione di appuntamenti formativi;</li> <li>➤ il mantenimento e continuazione del progetto "Plastic Free- assieme per l'ambiente";</li> <li>➤ la realizzazione delle giornate ecologiche sul territorio comunale</li> </ul> <p>5.12 Sviluppare una comunità in cui la maggior parte delle necessità quotidiane dei residenti può essere soddisfatta spostandosi a piedi o in bicicletta direttamente dalle proprie abitazioni in un tempo limitato, riprendendo il concetto della "città di 15 minuti" e incentivare e sostenere tutte le azioni di "mobilità dolce"</p> <p>5.13 Dare attuazione a quanto previsto nel Biciplan (piano mobilità ciclistica) e nel Piano del traffico, avviando la progettazione degli interventi specifici, suddividendoli in stralci funzionali al fine di programmare in modo efficace gli investimenti e la loro cantierizzazione;</p> <p>5.14 interventi igienico sanitari e di igiene ambientale</p> <p>5.15 ideare nuovi collegamenti ciclabili di connessione dei percorsi esistenti nelle varie frazioni che consentiranno anche di raggiungere con maggiore sicurezza la città di Udine in sella alla bicicletta</p> <p>5.16 completare il sistema di piste ciclabili esistenti anche realizzando tratti illuminati per la mobilità serale e notturna</p> <p>5.17 ottimizzare il sistema dei trasporti pubblici e sollecitare il gestore dei collegamenti extraurbani al servizio di Branco e Tavagnacco al fine di individuare sistemi di trasporto innovativi e sostenibili per migliorare i collegamenti con Feletto e con la città di Udine</p> <p>5.18 Potenziare l'eccellente servizio reso dalla Farmacia comunale delle due sedi di Tavagnacco e Feletto Umberto e consolidare il reinvestimento degli utili ottenuti in ulteriori servizi per il cittadino, in particolare nel campo della tutela della salute e in supporto alle persone in difficoltà o attraverso progetti nell'ambito della puericoltura, dei servizi alle neo-mamme e alle nuove famiglie, con l'obiettivo di fare della Farmacia comunale un presidio di welfare ampliando i servizi forniti dalla stessa</p> <p>5.19 adottare una revisione del piano regolatore generale</p> <p>5.20 procedere a una variante generale al Piano Regolatore che dovrà recepire tutti i recenti aggiornamenti agli strumenti di pianificazione comunale concretizzati dall'attuale amministrazione (Peba, Biciplan, Piano del traffico, Pac zone A, ecc.),</p> <p>5.21 dare risposta alle richieste pervenute dai singoli cittadini e dalle attività produttive nonché definire le azioni atte a rispondere alle mutate esigenze di carattere sociale ed economico sopravvenute negli ultimi anni</p> <p>5.22 completare la revisione degli strumenti urbanistici vigenti al fine di perseguire la conformazione al Piano Paesaggistico Regionale</p> <p>5.23 garantire l'accessibilità come elemento significativo della qualità urbana, pianificando gli interventi di eliminazione delle barriere architettoniche sulla base delle indicazioni del PEBA (Piano Eliminazione Barriere Architettoniche)</p> <p>5.24 proseguire con politiche finalizzate al riuso e alla rigenerazione urbana del territorio già edificato e infrastrutturato tutelando, in conformità con i principi di fondo del nostro Piano regolatore generale comunale, il mantenimento delle aree verdi e agricole esistenti e incentivando la formazione di nuovi "polmoni verdi urbani"</p> <p>5.25 consolidare il rapporto con l' Azienda sanitaria universitaria integrata di Udine al fine di qualificare il Centro territoriale di Feletto implementando i servizi sostenibili e congruenti alle esigenze della popolazione</p> <p>5.26 attivare piani di rigenerazione urbana ed ambientale dell'asse stradale denominato "Tresemane"</p> <p>5.27 valorizzare gli spazi aperti attrezzati esistenti nelle frazioni, in particolare la piazza di Molin Nuovo e l'Area Binutti ad Adegliacco</p> <p>5.28 realizzare la nuova piazza a Cavalicco</p> <p>5.29 attuare per lotti quanto già previsto nel Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (recentemente approvato) concretizzando gli interventi di adeguamento normativo-funzionale su edifici, spazi pubblici ed aree cimiteriali</p>	<p>a. benessere sociale</p> <p>b. benessere economico</p> <p>c. benessere ambientale</p> <p>d. benessere sanitario</p>

			<p>5.30 attuare interventi nell'ambito della viabilità pedonale e ciclistica che puntino prioritariamente a collegare in sicurezza i servizi essenziali all'interno delle frazioni</p> <p>5.31 implementare il numero dei parcheggi e dei posti auto</p> <p>5.32 mettere in sicurezza il ponte lungo via Marconi (che insiste sulla tangenziale), la rotonda di Via Palladio;</p> <p>5.33 realizzare il transito ciclopedonale nel sottopasso autostradale di via Roma a Branco.</p> <p>5.34 ampliare il cimitero di Tavagnacco.</p> <p>5.35 Pianificare gli interventi necessari al patrimonio del verde pubblico comunale secondo criteri di priorità e necessità</p> <p>5.36 dare priorità alla realizzazione di quelle opere pubbliche che costituiscono un effettivo elemento di sviluppo del territorio in grado di incentivare gli interventi privati di recupero e sostituzione degli organismi edilizi esistenti con iniziative mirate alla rigenerazione urbana, in particolare nei borghi storici</p> <p>5.37 attuare importanti opere di efficientamento energetico ed adeguamento sismico degli edifici pubblici presenti sul nostro territorio</p> <p>5.38 ottimizzare l'operato del servizio manutenzioni, privilegiando l'attuazione degli interventi urgenti e di messa in sicurezza delle infrastrutture esistenti tramite la programmazione di micro opere</p> <p>5.39 avviare una programmazione annuale di lotti di asfaltature sull'intero territorio comunale, coordinando la realizzazione degli interventi con gli enti preposti all'infrastrutturazione dei sottoservizi (acquedotto, fognatura, fibra ottica ecc.) cercando di mappare il territorio per avere una situazione sempre aggiornata dei sistemi che insistono sotto il manto stradale</p> <p>5.40 assicurare una costante manutenzione delle aree pubbliche, il sostegno ai privati per l'individuazione di agevolazioni fiscali per le ristrutturazioni edilizie, la semplificazione delle normative per il riuso degli immobili</p> <p>5.41 valorizzare gli aspetti architettonici e del paesaggio circostante (sia in termini di bellezza che di patrimonio economico);</p> <p>5.42 promuovere anche gli aspetti tipici legati ai temi dell'agroalimentare (l'asparago, la verza), dell'artigianato, degli eventi (sagre, festa d'autunno o di primavera) e più in generale del patrimonio culturale immateriale</p> <p>5.43 regolamentare e incentivare le possibilità di recupero, riutilizzo e rivitalizzazione dell'edificato esistente finalizzate ad una residenzialità permanente, nel rispetto della tipologia architettonica e storica dei nostri paesi, della necessità di preservazione del suolo libero e dell'identità delle singole frazioni. Saranno individuate forme per la valorizzazione e la riorganizzazione/ricomposizione delle proprietà fondiarie all'interno dei centri storici, negli anni progressivamente frammentate</p>	
6	Governance dell'Ente: efficienza, efficacia, trasparenza e integrità	01 Servizi generali e istituzionali 18 relazioni con autonomie locali	<p>6.1 Completamento riorganizzazione dei servizi e uffici, basata sulla valorizzazione della professionalità, sulla transizione digitale e la semplificazione dell'accesso ai servizi, con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ processi di qualificazione delle persone attraverso percorsi di change management con l'implementazione di nuove modalità organizzative basate su fiducia, responsabilizzazione e orientamento al risultato;</li> <li>➤ valorizzazione delle differenze di genere e di età presenti tra il personale in servizio;</li> <li>➤ completamento della reingegnerizzazione dei processi secondo la logica digital first;</li> <li>➤ consolidamento e ampliamento dello Sportello di attenzione al cittadino;</li> <li>➤ continuazione della gestione e cooperazione tra software nonché raccolta e interoperabilità dei dati;</li> </ul> <p>6.2 Ideazione e progettazione con le istituzioni interessati di un Istituto di Formazione Superiore per la Pubblica Amministrazione e lo sviluppo digitale da insediare sul territorio comunale;</p> <p>6.3 Potenziamento Area Tecnica Lavori Pubblici e Patrimonio e Area Tecnica Manutenzioni con l'introduzione di tecnologie innovative che consentano il monitoraggio dello stato del patrimonio pubblico e siano d'ausilio nella gestione e programmazione delle manutenzioni</p> <p>6.4 Proseguire nella politica di rilancio della collaborazione con i Comuni contermini con la consapevolezza che si entra nel futuro attraverso la costruzione di reti di valore nelle quali condividere, con pari dignità, piani di sviluppo che abbiano la necessaria adeguatezza territoriale (piano struttura sovracomunale e conseguente piano di investimenti per infrastrutture, in particolare per rendere sostenibili e attrattive le zone economiche);</p> <p>6.5 Razionalizzazione e omogeneizzazione settori riferiti a politica di area vasta</p> <p>6.6 Collaborare con altri Comuni al fine di poter fruire in modo associato di professionalità che intercettino risorse e costruiscano progetti d'ampio respiro nell'ottica delle politiche internazionali ed europee</p> <p>6.7 Connotare i rapporti con la Regione Friuli Venezia Giulia ad un sentimento di leale e fattiva collaborazione, salvaguardando le legittime aspettative delle nostre comunità e chiedendo il rispetto delle prerogative del nostro Comune;</p> <p>6.8 Contribuire alla valorizzazione e rivitalizzazione dell'autonomia regionale attraverso riflessioni e proposte attente alle specificità del territorio e orientate al futuro;</p> <p>6.9 ricercare e valorizzare il dialogo costante e diretto con i cittadini come fonte di proposta e di partecipazione attiva alle scelte amministrative</p> <p>6.10 istituire la "Settimana nelle frazioni", un appuntamento annuale in ciascuna frazione di incontro con la cittadinanza e con le realtà della zona (associazioni, commercianti, educatori, ecc.) per ascoltare e lavorare insieme sulle priorità della frazione</p> <p>6.11 valorizzare, anche mediante l'apertura di uno sportello dedicato e il potenziamento della rete digitale e di coordinamento, il ruolo del volontariato e delle associazioni presenti sul territorio comunale</p> <p>6.12 razionalizzare l'utilizzo delle sale concesse affinché tutte possano accedere in ugual misura e a parità di condizioni alle stesse</p> <p>6.13 valutazione politica di bilancio</p>	<p>a. benessere sociale</p> <p>b. benessere economico</p> <p>e. benessere istituzionale</p>

	Area strategica	Missione/i	Valore Pubblico a cui tendere	Elenco obiettivi strategici DUP approvati per il triennio 2024-2026	Stakeholder	Tempi pluriennali
1.1 1.2 1.3	Sicurezza e ordine pubblico	03 Ordine pubblico e sicurezza 11 Soccorso civile	a. benessere sociale	Al fine di garantire un ottimale livello di sicurezza nell'ambito del territorio e con riferimento alle competenze afferenti all'Amministrazione comunale verrà: - Garantito un livello di sicurezza nel territorio, con grande collaborazione con le forze dell'ordine in particolare con l'arma dei Carabinieri della stazione di Feletto Umberto. - Potenziata la rete di videosorveglianza per la sicurezza dei cittadini. - Garantita la presenza costante sul territorio della Polizia Locale con strumenti tecnologici in dotazione per arginare il fenomeno dell'alta velocità. - Mantenimento delle attività di controllo degli abbandoni dei rifiuti mediante fototrappole.	Cittadini Istituzioni, Associazioni	2024-2026
1.4	Sicurezza e ordine pubblico	03 Ordine pubblico e sicurezza 11 Soccorso civile	b. benessere sociale	L'Amministrazione intende proseguire la collaborazione con la Polizia Locale e la Protezione Civile per sviluppo di progetti sul tema della sicurezza stradale, norme di comportamento, soccorso, ecc.;	Cittadini, Associazioni, Istituzioni	2024-2026
2.1	Welfare a sostegno della comunità	12 Politica sociale e famiglia 15 Lavoro e formazione professionale	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di: - focalizzare l'attenzione sulla Famiglia, quale fulcro primario della società, sia come realtà di nuova formazione, sia come nucleo già esistente o in fase di cambiamenti dovuti al corso della vita. - continuare il percorso iniziato con la Regione FVG e la Provincia Autonoma di Trento su "Comune Amico della Famiglia" - creare iniziative per il sostegno alla genitorialità, volte a garantire servizi che agevolino e supportino le famiglie - garantire servizi di sostegno, di potenziamento e di mantenimento della qualità della vita dei nuclei familiari - iniziare un percorso con realtà presenti nell'ambito delle adozioni/affidi sia del territorio che regionali e nazionali, per creare un progetto volto a sostenere la realizzazione di nuclei familiari. - prevedere attività ed iniziative da svolgere rivolte ai nuovi nati per incentivare i rapporti economico – sociali all'interno del nostro comune, in collaborazione con i commercianti del territorio, la Farmacia Comunale	Cittadini, Associazioni, Istituzioni,	2024-2026
2.2	Welfare a sostegno della comunità	12 Politica sociale e famiglia 15 Lavoro e formazione professionale	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di avviare un percorso finalizzato alla creazione di un Centro polifunzionale per la famiglia.	Cittadini, Associazioni, Istituzioni,	2024-2026
2.3	Welfare a sostegno della comunità	12 Politica sociale e famiglia 15 Lavoro e formazione professionale	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di monitorare e adeguare alle necessità il servizio del Nido Comunale "Bruco Nido" con sede nella frazione di Colugna	Cittadini, Associazioni, Istituzioni	2024-2026
2.4	Welfare a sostegno della comunità	12 Politica sociale e famiglia 15 Lavoro e formazione professionale	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede: - di formalizzare il Tavolo di lavoro "0/6" formato dall'Amministrazione, dai nidi privati sul territorio comunale e attività della prima infanzia (Istituto Comprensivo, Hypponido, MaPaMondo, Scuola Paritaria Maria Immacolata, Scuola Infanzia Musicale Fondazione Bon, Uno Due Tre Libera Tutti), con sviluppo di lavori e progettualità condivise per favorire collaborazioni e sinergie. Congiuntamente viene mantenere l'osservatorio dei posti vacanti nei nidi del territorio, orientato a garantire un adeguato monitoraggio della situazione per l'Amministrazione comunale, un puntuale servizio informativo alle famiglie e una forte collaborazione fra le varie istituzioni.	Cittadini, Associazioni, Istituzioni, Istituto comprensivo	2024-2026
2.5	Welfare a sostegno della comunità	12 Politica sociale e famiglia 15 Lavoro e formazione professionale	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di - confermare i Centri estivi per agevolare la gestione familiare durante il periodo di chiusura delle scuole, partendo già subito dopo la chiusura scolastica, implementando il servizio con l'estensione oraria di pre e post accoglienza. - per la fascia d'età delle scuole secondarie di primo grado, indirizzare le famiglie verso servizi rivolti ai ragazzi per stimolare l'aggregazione e la socializzazione; - intervenire con supporti adeguati attraverso le attività post-scolastiche e le attività estive, anche mediante partenariati con realtà presenti sul territorio.	Cittadini, Associazioni, Istituzioni, Istituto comprensivo	2024-2026
2.6	Welfare a sostegno della comunità	12 Politica sociale e famiglia 15 Lavoro e formazione professionale	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di: - confermare lo sportello di consulenza psicologica rivolto agli alunni, famiglie, insegnanti e personale dell'Istituto Comprensivo, modulato in base alle varie esigenze e necessità - sostenere l'inserimento lavorativo dei soggetti a rischio esclusione, - promuovere la partecipazione delle imprese locali attraverso l'apertura di un bando per la formazione di un albo delle imprese disponibili ed idonee ad ospitare progetti di borsa lavoro coordinati dal Comune e dall'Ambito sociale. - favorire l'attivazione dei Progetti Utili alla Collettività (PUC) - valutare la possibilità di proseguire, qualora programmati dalla Regione Friuli - Venezia Giulia e nel limite della spesa di personale complessiva calcolata secondo le nuove regole introdotte a livello regionale mediante la definizione di "valori soglia" per classe demografica, con l'attivazione dei progetti di Lavori Socialmente Utili, Lavori di pubblica utilità e Cantieri Lavoro - realizzare sul territorio comunale alcuni convegni, incontri ed eventi rivolti alla popolazione in cerca di	Cittadini, Associazioni, Istituzioni, Istituto comprensivo	2024-2026

				occupazione e alle imprese in cerca di risorse umane			
2.8	Welfare a sostegno della comunità	12 15	Politica sociale e famiglia Lavoro e formazione professionale	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di: - proseguire ad esercitare un ruolo attivo e propositivo all'interno dell'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Sociale "Friuli Centrale", anche attraverso la revisione della Convenzione con gli altri Comuni, per una miglior aderenza dei servizi in delega alle esigenze delle persone e all'adeguatezza del livello di prestazione - garantire l'attuale messa a disposizione degli immobili del patrimonio comunale per finalità di tutela della salute - mantenere la rete dei servizi integrati di assistenza sociale, medica, infermieristica e domiciliare volta alla tutela della salute dei cittadini e a garantire la permanenza delle persone anziane all'interno del loro nucleo familiare, evitando l'istituzione precoce, anche tramite la sperimentazione di tecnologie della domotica	Cittadini, Associazioni, Istituzioni, Istituto comprensivo	2024-2026
2.9	Welfare a sostegno della comunità	12 15	Politica sociale e famiglia Lavoro e formazione professionale	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di: - sostenere le famiglie in condizione di disagio economico e sociale mediante l'adozione degli strumenti di inclusione previsti dalla normativa nazionale e regionale - attivare strumenti di inclusione previsti dalla normativa nazionale e regionale, con l'intervento del servizio sociale, anche attraverso misure attive di sostegno e potenziando la rete per la distribuzione di beni di prima necessità, in sinergia con la rete del volontariato, rispettando la dignità della persona, l'equità e la riservatezza. - mantenere tutti i servizi attualmente presenti sul territorio, anche attraverso tutte le misure di sostegno previste di carattere Regionale (Dote famiglia, carta famiglia, fondo affitti, misura d'inclusione attiva, etc.)	Cittadini, Associazioni, Istituzioni, Istituto comprensivo	2024-2026
2.10	Welfare a sostegno della comunità	12 15	Politica sociale e famiglia Lavoro e formazione professionale	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di proseguire con il monitoraggio costante dei bisogni emergenti della nostra collettività	Cittadini, Associazioni, Istituzioni, Istituto comprensivo	2024-2026
2.11	Welfare a sostegno della comunità	12 15	Politica sociale e famiglia Lavoro e formazione professionale	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di potenziare la rete per la distribuzione di generi alimentari, prodotti di prima necessità e indumenti grazie alle sinergie già avviate con successo dall'Amministrazione con le diverse associazioni gestrici	Cittadini, Associazioni, Istituzioni, Istituto comprensivo	2024-2026
2.12	Welfare a sostegno della comunità	12 15	Politica sociale e famiglia Lavoro e formazione professionale	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di portare alla piena operatività la struttura dell'Abitare Possibile per la quale, a conclusione della sperimentazione e d'intesa con la Regione Friuli-Venezia Giulia, l'ASUFC e l'Ambito Sociale, sarà individuata la soluzione più idonea e sostenibile per soddisfare gli attuali bisogni della collettività. In questo, l'Amministrazione si impegna ad adattare il regolamento di ingresso alle esigenze emergenti e a potenziare i servizi di inclusione per i residenti nella struttura, con l'obiettivo di renderla frequentata anche da terzi, quali il locale Comitato Anziani o altre realtà che si impegnino non solo nell'aspetto aggregativo, ma anche della cura della persona.	Cittadini, Associazioni, Istituzioni	2024-2026
2.13	Welfare a sostegno della comunità	12 15	Politica sociale e famiglia Lavoro e formazione professionale	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede, attraverso la realizzazione di percorsi per lo sviluppo personale e l'inclusione sociale alternativi ai servizi socioassistenziali tradizionali (CSRE), di collaborare, fornendo la disponibilità dei locali, alla realizzazione di una "Casa per lo sviluppo dell'autonomia della persona" che consenta, a giovani adulti e adulti diversamente abili, di vivere autonomamente il territorio realizzando attività socialmente rilevanti e, in alcuni casi, di inclusione lavorativa.	Cittadini, Associazioni, Istituzioni,	2024-2026
2.14	Welfare a sostegno della comunità	12 15	Politica sociale e famiglia Lavoro e formazione professionale	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di: - avviare iniziative promozione dell'attività per l'avvicinamento di nuovi volontari - Supportare e valorizzare le attività sociali promosse dal volontariato o dall'Associazionismo e, comunque, tutte le azioni orientate al welfare generativo. L'Amministrazione continuerà a collaborare ai seguenti progetti svolti da realtà di eccellenza che caratterizzano e arricchiscono il nostro tessuto sociale: • Fondazione Progetto Autismo • MuNuS • STIVI (Servizio per la Transizione, l'inclusione e la Vita Indipendente) • Comitato Anziani • Progetto casa • Casa di Ardea	Cittadini, Associazioni, Istituzioni, Istituto comprensivo	2024-2026
2.15	Welfare a sostegno della comunità	12 15	Politica sociale e famiglia Lavoro e formazione professionale	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di completare le attività previste all'interno del progetto di intergenerazionale "#retiatavagnacco" che vede la partecipazione di importanti partner quali l'Ambito Sociale, l'ASUFC, la Fondazione Progettoautismo, l'Associazione Munus, il Comitato anziani, l'Informagiovani, alcune Associazioni Sportive, Consumatori Attivi e Telefriuli.	Cittadini, Associazioni, Istituzioni,	2024-2026
2.16	Welfare a sostegno della comunità	12 15	Politica sociale e famiglia Lavoro e formazione professionale	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di dare seguito ad iniziative che permettano la diffusione delle conoscenze digitali di base tra le persone più anziane o fragili. L'intenzione è quella di offrire, come già sperimentato con "Nonni Sm@rt" e nell'ottica di un mutuo aiuto fra generazioni, alcune serate in cui la popolazione più	Cittadini, Associazioni, Istituzioni,	2024-2026

				giovane, coordinata da alcuni "facilitatori", supporta e aiuta la popolazione anziana a prendere dimestichezza con i più comuni strumenti digitali (attivazione di SPID, prenotazione di servizi sanitari, sociali, visite mediche specialistiche, accesso a prestazioni sanitarie e non, accesso ai servizi comunali mediante identità digitale, email, PEC e istanze online ecc.).			
2.17	Welfare a sostegno della comunità	12 15	Politica sociale e famiglia Lavoro e formazione professionale	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di - consolidare le attività del Centro di ascolto e consulenza delle donne e dello Spazio Ascolto uomo (unico in Regione), incrementando la rete di collegamenti già esistenti (servizi sociali, Carabinieri, altri Centri dedicati), favorendo nuovi contatti con le realtà presenti in regione; - cercare di individuare nuove forme di finanziamento necessarie ad implementare le attività del Centro. - estendere allo Spazio uomo in forma sperimentale il servizio di Consulenza legale - attuare una serie di iniziative quali serata in occasione della Festa della donna, serate musicali o teatrali sul tema della violenza di genere, brevi spot contro la violenza di genere da pubblicare sui social del Comune... - iniziare a lavorare sulle realtà economiche del territorio, organizzando incontri volti a formare le aziende circa le aspettative, i doveri, le possibilità poste in capo alle imprese e legate ad un concetto di sostenibilità e tutela dei diritti umani includendo azioni volte a favorire le pari opportunità, l'inclusione, la prevenzione di discriminazioni e molestie, la tutela delle categorie maggiormente vulnerabili, con un occhio di riguardo alla parità di genere	Cittadini, Associazioni, Istituzioni, Istituto comprensivo	2024-2026
2.19	Welfare a sostegno della comunità	12 15	Politica sociale e famiglia Lavoro e formazione professionale	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di riproporre i corsi di autodifesa personale femminile e le serate a tema. Si valuterà l'opportunità di riproporre corsi di Yoga, di Arteterapia, di Ginnastica posturale femminile, che nel periodo pre-pandemia hanno riscontrato notevole interesse	Cittadini, Associazioni, Istituzioni, Istituto comprensivo	2024-2026
2.20	Welfare a sostegno della comunità	12 15	Politica sociale e famiglia Lavoro e formazione professionale	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di proseguire il Progetto Panchina rossa con l'installazione di altre panchine nei parchi delle frazioni	Cittadini, Associazioni, Istituzioni, Istituto comprensivo	2024-2026
2.21	Welfare a sostegno della comunità	12 15	Politica sociale e famiglia Lavoro e formazione professionale	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di coinvolgere le scuole sui temi del rispetto di sé e degli altri e sul tema del superamento di stereotipi e pregiudizi di genere	Cittadini, Associazioni, Istituzioni, Istituto comprensivo	2024-2026
2.22	Welfare a sostegno della comunità	12 15	Politica sociale e famiglia Lavoro e formazione professionale	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di cercare forme nuove per dare visibilità alle iniziative sulle pari opportunità che verranno realizzate sul territorio	Cittadini, Associazioni, Istituzioni, Istituto comprensivo	2024-2026
2.25	Welfare a sostegno della comunità	12 15	Politica sociale e famiglia Lavoro e formazione professionale	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di rendere strutturale e implementare l'attività già avviata con il gruppo dei Volontari Civici, allargando il numero degli iscritti ed attuando tutte le attività previste dallo strumento	Cittadini, Associazioni, Istituzioni,	2024-2026
3.1	Istruzione, Cultura e sport	04 05 06	Istruzione e diritto allo studio Valorizzazione beni e attività culturali Politica giovanile, sport e tempo libero	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di continuare a garantire il consueto sostegno alle eccellenze sportive che operano sul territorio comunale da decenni quali, ad esempio, l'ASD Kennedy, la Pallacanestro Feletto, l'UPC Tavagnacco, la Nuova atletica Tavagnacco e le scuole di danza ma anche quelle più recenti quali l'Azteca sport, le diverse Scuole di arti marziali, il Deportivo Junior, il Baskin e lo sport inclusivo in genere.	Cittadini Associazioni Enti aderenti Istituzioni Istituto Comprensivo	2024-2026
3.2	Istruzione, Cultura e sport	04 05 06	Istruzione e diritto allo studio Valorizzazione beni e attività culturali Politica giovanile, sport e tempo libero	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione propone di: - Valorizzare e sostenere le iniziative in cui si darà priorità ai risvolti di carattere sociale e di promozione della "cultura sportiva", e non solo al mero risultato sportivo, in quanto l'Amministrazione ritiene fondamentali i fattori di aggregazione sociale, etici ed educativi posti alla base di qualsiasi pratica sportiva. - Continuare a sostenere e a valorizzare iniziative, compiute sia da privati cittadini che da Associazioni Sportive, che hanno già dimostrato che è possibile coniugare l'aspetto sportivo con quello di educazione e sensibilizzazione dei propri iscritti alla solidarietà verso i meno fortunati.	Cittadini Associazioni Istituto comprensivo Enti aderenti Istituzioni	2024-2026
3.3	Istruzione, Cultura e sport	04 05 06	Istruzione e diritto allo studio Valorizzazione beni e attività culturali Politica giovanile, sport e tempo libero	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di: - favorire l'accesso alle attività sportive anche in un'ottica di tutela della salute quale strumento di miglioramento della qualità della vita; - sostenere le attività organizzate da Associazioni che promuoveranno l'uso della bicicletta, non solo nell'ottica della pratica di attività sportiva ma anche come mobilità eco-sostenibile e salvaguardia della salute - organizzare convegni su tematiche sociosanitarie e di prevenzione particolarmente sentite e utili per la	Cittadini Associazioni Istituto comprensivo Enti aderenti Istituzioni	2024-2026

				popolazione. Dopo la sottoscrizione della convenzione con la LILT (Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori) si promuoverà e diffonderà l'importanza della prevenzione oncologica e dei corretti stili di vita al fine di creare una cultura del benessere, contribuendo alla riduzione di quei fattori di rischio che maggiormente attentano alla salute pubblica.		
3.4	Istruzione, Cultura e sport	04 Istruzione e diritto allo studio 05 Valorizzazione beni e attività culturali 06 Politica giovanile, sport e tempo libero	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede, non appena disponibile il nuovo Teatro, di organizzare e/o sostenere iniziative di divulgazione e occasioni di dibattito sull'importanza dello sport e sugli effetti positivi apportati dalla pratica sportiva sul benessere psico-fisico dei praticanti. A tal fine, è intenzione dell'Assessorato allo sport coinvolgere, quali testimoniane dirette e best practice, sia ex atleti che atleti ancora in attività originari del Comune di Tavagnacco, che hanno ottenuto o stanno ottenendo risultati di rilievo nazionale e internazionale.	Cittadini Associazioni Istituto comprendivo Enti aderenti Istituzioni	2024-2026
3.5	Istruzione, Cultura e sport	04 Istruzione e diritto allo studio 05 Valorizzazione beni e attività culturali 06 Politica giovanile, sport e tempo libero	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di proseguire a ricercare tutte le opportunità di finanziamento messe a disposizione dalla Regione Friuli Venezia Giulia e dallo Stato	Cittadini Associazioni Istituto comprendivo Enti aderenti Istituzioni	2024-2026
3.6	Istruzione, Cultura e sport	04 Istruzione e diritto allo studio 05 Valorizzazione beni e attività culturali 06 Politica giovanile, sport e tempo libero	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di: - ricercare sinergie e collaborazioni con Associazioni Sportive Dilettantistiche, Società Sportive Dilettantistiche ed Enti di promozione sportiva che propongono progetti di "educazione sportiva" da sviluppare all'interno dell'Istituto Comprensivo di Tavagnacco nonché progettualità di inclusione sociale attraverso la pratica motoria e sportiva rivolta alle persone diversamente abili e alle fasce sociali marginali della popolazione. - garantire alle eccellenze sportive che operano sul territorio comunale in primis la possibilità di fruire di impianti sportivi sempre più efficienti e sicuri e, con questa finalità, proseguiranno gli interventi di riqualificazione degli impianti sportivi di proprietà comunale.	Cittadini Associazioni Istituto comprendivo Enti aderenti Istituzioni	2024-2026
3.10	Istruzione, Cultura e sport	04 Istruzione e diritto allo studio 05 Valorizzazione beni e attività culturali 06 Politica giovanile, sport e tempo libero	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di attuare in collaborazione con la Fondazione Bon, nell'ambito del progetto "Percorsi culturali" un programma di eventi artistico culturali quali: - Laboratori di lettura e attività di promozione della lettura; - Attività di Educazione musicale a favore degli alunni delle scuole del Comune; - Eventi estivi - Rassegna di teatro amatoriale in friulano "Invito a Teatro / Invit a Teatri"; - Rassegna "Note di Natale Natale a Tavagnacco"; - Settimana della musica in collaborazione con la scuola secondaria del Comune - Stagione di spettacoli musicali e teatrali presso il Teatro della Fondazione Bon e presso il nuovo teatro comunale L'Amministrazione intende proseguire con il nuovo Progetto "Arte per tutti" e la rassegna "I giovedì dell'Arte" e prevedere l'organizzazione mensile di mostre di pittura nell'atrio del palazzo comunale in collaborazione con l'Associazione artistica culturale "Albrecht Dürer"	Cittadini Associazioni Istituto comprendivo Enti aderenti Istituzioni	2024-2026
3.11	Istruzione, Cultura e sport	04 Istruzione e diritto allo studio 05 Valorizzazione beni e attività culturali 06 Politica giovanile, sport e tempo libero	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di: - integrare il Nuovo Teatro Comunale con le altre realtà culturali esistenti quali la Biblioteca, le Scuole, le Associazioni. - Realizzare all'intero del Teatro tenersi mostre, eventi e rassegne musicali e teatrali, sfruttando al meglio tutte le potenzialità che offrirà la nuova struttura anche dal punto di vista tecnologico e multimediale. - individuare quanto prima un gestore che, su indicazioni dell'Amministrazione, ne valorizzi al meglio le caratteristiche per far sì che la nuova realtà diventi un riferimento nel settore degli eventi e degli spettacoli per il territorio e per l'intera regione	Cittadini Associazioni Istituto comprendivo Enti aderenti Istituzioni	2024-2026
3.12	Istruzione, Cultura e sport	04 Istruzione e diritto allo studio 05 Valorizzazione beni e attività culturali 06 Politica giovanile, sport e tempo libero	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di: - incentivare le attività legate alla promozione della lettura fin da piccoli, con iniziative per i nuovi nati e le Famiglie; - continuare a promuovere la Lettura per tutte le età: in quest'ottica, oltre alle numerose iniziative messe a punto dalla Biblioteca comunale e rivolte a tutti i cittadini, si punterà ad avere il riconoscimento, da parte del Centro per il libro e la lettura, di Città che legge - proseguire le presentazioni di libri (anche in collaborazione con le Associazioni culturali del territorio) e le Letture in Biblioteca in collaborazione con professionisti del settore e con il Gruppo dei Lettori volontari. - Proporre varie iniziative nell'ambito dei Progetti regionali "Nati per leggere" (0-3 e 3-6 anni), "Leggimi ora", "Crescere leggendo" (per i bambini della Scuola primaria) e "Youngster" (per i ragazzi della scuola secondaria di primo grado). Continua e sempre preziosa e proficua sarà anche la collaborazione con il Sistema Bibliotecario del Friuli - SBHU. - continuare il "Progetto Biblioteca e Scuola" - proseguire la collaborazione con lo Studio pediatrico associato di Feletto per il progetto "Nati per leggere - dalle Pediatre" che prevede uno spazio allestito con 150 libri per la fascia 0-6 anni, a disposizione dei piccoli pazienti dell'ambulatorio. Si cercherà anche di collocare una piccola libreria e	Cittadini Associazioni Istituto comprendivo Enti aderenti Istituzioni	2024-2026

				<p>un certo numero di volumi negli spazi dedicati ai più piccoli presso il CAP di Feletto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizzare una postazione di Bookcrossing in un luogo frequentato del territorio comunale per favorire la libera circolazione dei libri.</li> <li>- mantenere e possibilmente incrementare l'Album di Tavagnacco (raccolta fotografica digitalizzata consultabile sul sito del Comune) e si cercheranno finanziamenti per poter riprendere l'attività di digitalizzazione dei filmati super 8 (Cinema in famiglia) che contribuiscono a consolidare la memoria storica della Comunità.</li> <li>- partecipare ad iniziative in rete con altri Comuni come "Bestiario Immaginato" (progetto dedicato agli alunni dell'ultimo anno di tutte le scuole dell'infanzia del Comune), "Aspettando la notte dei lettori" (anteprima della "Notte dei lettori" con una serie di presentazioni di libri di Editori locali, "La strada dei libri passa da...").</li> </ul>		
3.14	Istruzione, Cultura e sport	04 Istruzione e diritto allo studio 05 Valorizzazione beni e attività culturali 06 Politica giovanile, sport e tempo libero	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di implementare il progetto legato alle Pietre d'inciampo coinvolgendo più intensamente le scuole	Cittadini Associazioni Istituto comprensivo Enti aderenti Istituzioni	2024-2026
3.15	Istruzione, Cultura e sport	04 Istruzione e diritto allo studio 05 Valorizzazione beni e attività culturali 06 Politica giovanile, sport e tempo libero	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedere con il percorso finalizzato ad ottenere il riconoscimento da parte della Regione dell'Ecomuseo delle Rogge</li> <li>- Avviare nella parte est del Comune varie iniziative, tra cui passeggiate con guide naturalistiche e storici locali, tour guidati in bicicletta, letture per bambini, concerti, eventi teatrali;</li> <li>- Riproporre il Premio "Narrare un territorio: luoghi, memorie, paesaggi", in collaborazione con le scuole dell'Istituto Comprensivo.</li> </ul>	Cittadini Associazioni Istituto comprensivo Enti aderenti Istituzioni	2024-2026
3.16	Istruzione, Cultura e sport	04 Istruzione e diritto allo studio 05 Valorizzazione beni e attività culturali 06 Politica giovanile, sport e tempo libero	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione intende <ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuare a valorizzare con i corsi di lingua friulana, letture ad alta voce nei nidi e nelle scuole primarie, letture al parco, presentazione di libri in lingua friulana.</li> <li>- attuare una serie di azioni concordate sulla base della Convenzione tra ARLeF e Comune (una pagina dedicata sul sito istituzionale, cartellonistica bilingue interna ed esterna, materiali di promozione e locandine bilingui..) e in base al Piano speciale di politica linguistica del Comune di Tavagnacco.</li> <li>- proporre alcune iniziative in occasione della Fieste de Patrie dal Friûl (3 aprile) e della Setemane de culture furlane, in collaborazione con le Associazioni culturali e gli storici locali. Si proseguirà con la rassegna autunnale "Invit a teatri" che sarà realizzata anche in collaborazione con il Teatri Stabil Furlan.</li> <li>- Installare la segnaletica bilingue nel teatro comunale, analogamente a quanto realizzato per la Biblioteca comunale</li> </ul>	Cittadini Associazioni Istituto comprensivo Enti aderenti Istituzioni	2024-2026
3.19	Istruzione, Cultura e sport	04 Istruzione e diritto allo studio 05 Valorizzazione beni e attività culturali 06 Politica giovanile, sport e tempo libero	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborare con il Consiglio Comunale dei Ragazzi e con la scuola per la partecipazione alle manifestazioni pubbliche per le ricorrenze solenni; collaborare e sostenere l'attività del CCR per la realizzazione di progetti proposti dai consiglieri grazie al supporto della tutor e delle insegnanti referenti dell'Istituto Comprensivo</li> <li>- attivare il Servizio di organizzazione e gestione di interventi a favore dell'autonomia dei giovani:</li> <li>- Avviare Attività svolte in collaborazione con le associazioni locali tra le quali i corsi di animazione per gruppi giovanili, aggregazione sociale dei giovani del territorio attraverso lo sport, iniziative di sport cultura e solidarietà.</li> <li>- Confermare e ampliare il progetto Borse lavoro giovani estate</li> <li>- Continuare ad ospitare i giovani nell'ambito del Servizio civile universale e digitale con il progetto di "Infodesk " informatico, svolgendo anche le attività necessarie per l'attivazione di nuovi progetti per gli anni a venire.</li> <li>- cercare di favorire l'ospitalità dell'Ente per i giovani con progetti di alternanza scuola-lavoro e tirocinio formativo</li> </ul>	Cittadini Associazioni Istituto comprensivo Enti aderenti Istituzioni	2024-2026
3.20	Istruzione, Cultura e sport	04 Istruzione e diritto allo studio 05 Valorizzazione beni e attività culturali 06 Politica giovanile, sport e tempo libero	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di mantenere e sviluppare il "Patto scuola/comune" quale fondamento come impegni reciproci per garantire un'offerta formativa e una qualità della vita a tutti gli studenti, rafforzare le collaborazioni fra le istituzioni	Cittadini Associazioni Istituto comprensivo Enti aderenti Istituzioni	2024-2026
3.21	Istruzione, Cultura e sport	04 Istruzione e diritto allo studio 05 Valorizzazione beni e attività culturali 06 Politica giovanile, sport e tempo libero	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di procedere con l'erogazione di un contributo all'Istituto Comprensivo per sostenere parte di costi di funzionamento, l'offerta formativa e progettualità condivise	Cittadini Associazioni Istituto comprensivo Enti aderenti Istituzioni	2024-2026

3.22	Istruzione, Cultura e sport	04 Istruzione e diritto allo studio 05 Valorizzazione beni e attività culturali 06 Politica giovanile, sport e tempo libero	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di continuare ad offrire: - il servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole secondarie di primo grado e le scuole Primarie di Adegliacco-Cavalicco; il rimborso del costo del trasporto urbano per alunni delle secondarie di primo grado di Colugna; - il servizio di ristorazione scolastica; - il servizio di pre e post accoglienza per l'infanzia e la primaria; - gli aiuti economici per l'acquisto di testi per le famiglie e i contributi per gli studenti meritevoli; - il "Tempo integrato" per la scuola Primaria, attraverso il sostegno con il contributo al Comitato Genitori che gestisce il servizio. L'Amministrazione prevede inoltre di: - proseguire verso il progetto di un "Patto di Comunità" quale percorso condiviso per le giovani generazioni e la collettività intera; - realizzare percorsi di informazione e formazione per la comunità, le famiglie e i ragazzi su tematiche Comuni di Tavagnacco diverse riguardanti l'età evolutiva, i rapporti genitori-figli, cyber bullismo, educazione stradale, educazione alimentare, uso corretto della tecnologia e rischi della rete, prevenzione della salute (anche infantile e prima infanzia); - collaborazione con i Volontari Civici, con la scuola e con le associazioni o realtà interessate sulla mobilità dolce, potenziando e incentivando il servizio di Piedibus e stimolare tutte le altre forme di azioni su questi aspetti; - proseguire con la convenzione con la Scuola Paritaria dell'Infanzia "Maria Immacolata" di Feletto Umberto che garantisce un contributo annuo finalizzato al funzionamento della stessa e al mantenimento dell'offerta formativa sul territorio comunale - proseguire la strada per attivare un doposcuola dedicato per la fascia della primaria rivolto a colmare situazioni di necessità su indicazioni di bisogni emersi con il coordinamento della scuola / assistenti sociali	Cittadini Associazioni Istituto comprensivo Enti aderenti Istituzioni	2024-2026
3.23	Istruzione, Cultura e sport	04 Istruzione e diritto allo studio 05 Valorizzazione beni e attività culturali 06 Politica giovanile, sport e tempo libero	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di: - garantire un'offerta formativa innovativa per tutta la Comunità, in grado di potenziare le sinergie di collaborazione tra scuola, famiglie, Amministrazione e tutti gli attori delle realtà educative del territorio; - collaborare con tutte le realtà educative, sociali ed associative per progetti condivisi rivolti alla fascia della primaria e dell'infanzia;	Cittadini Associazioni Istituto comprensivo Enti aderenti Istituzioni	2024-2026
3.24	Istruzione, Cultura e sport	04 Istruzione e diritto allo studio 05 Valorizzazione beni e attività culturali 06 Politica giovanile, sport e tempo libero	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di proseguire la divulgazione del documento "Nativi Digitali" redatto attraverso un tavolo di lavoro condiviso per la fascia d'età 0/6, sul corretto uso delle tecnologie;	Cittadini Associazioni Istituto comprensivo Enti aderenti Istituzioni	2024-2026
3.26	Istruzione, Cultura e sport	04 Istruzione e diritto allo studio 05 Valorizzazione beni e attività culturali 06 Politica giovanile, sport e tempo libero	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di - per la fascia d'età delle scuole secondarie di primo grado, indirizzare le famiglie verso servizi rivolti ai ragazzi per stimolare l'aggregazione e la socializzazione; - intervenire con supporti adeguati attraverso le attività post-scolastiche e le attività estive, anche mediante partenariati con realtà presenti sul territorio.	Cittadini Associazioni Istituto comprensivo Enti aderenti Istituzioni	2024-2026
4.1	Turismo e Commercio	07 Turismo 14 Sviluppo Economico e competitività	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di - supportare le attività previste dal progetto, sulla scorta della disponibilità dei fondi provenienti dalla Regione FVG - rendere l'asse della Tresemane accessibile e in sinergia con il territorio del Comune, affinché sia integrato e a favore delle persone che giornalmente popolano l'area sia per lavoro che per il tempo libero - potenziare la promozione e valorizzazione del territorio e dei centri urbani limitrofi, per favorire i settori del turismo, del commercio e del terziario, da effettuarsi in sinergia con gli altri partners del Distretto.	Cittadini Associazioni Enti aderenti	2024-2026
4.5	Turismo e Commercio	07 Turismo 14 Sviluppo Economico e competitività	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di avviare iniziative di marketing e valorizzazione dei centri commerciali naturali dei centri storici, e/o aree urbane	Cittadini Associazioni Enti aderenti	2024-2026
4.9	Turismo e Commercio	07 Turismo 14 Sviluppo Economico e competitività	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di: - proseguire con l'iter per la riorganizzazione e riprogettazione del mercato settimanale, con lo scopo di renderlo più efficiente ed attrattivo sia nei confronti dei venditori che degli avventori. - Realizzare un'area riservata ai produttori locali, volta a favorire la vendita di prodotti del nostro territorio soprattutto legati ai diversi periodi stagionali. - Rivedere e aggiornare il regolamento esistente anche in relazione alla necessità di riprogettare l'iter della procedura ad evidenza pubblica per l'assegnazione degli stalli messi a disposizione.	Cittadini Associazioni Enti aderenti	2024-2026
4.10	Turismo e Commercio	07 Turismo	a. benessere sociale	L'Amministrazione prevede di:	Cittadini	2024-2026

		14 Sviluppo Economico e competitività	b. benessere economico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- migliorare l'attrattività turistica del territorio puntando anche sul coinvolgimento della Comunità</li> <li>- promozione di iniziative (sagre, feste tradizionali, passeggiate esplorative..) in collaborazione con le Associazioni, le Proloco e tutte le realtà operanti nel contesto.</li> <li>- incrementare la collaborazione con la realtà regionale che sostiene le iniziative di promozione del territorio, con particolare attenzione al supporto al turismo e alla promozione e alla valorizzazione delle ciclovie e delle altre realtà che interessano il nostro territorio (Ciclovie Alpe Adria, Ciclovie delle Rogge, Ippovia del Cormor, "La valle degli archi Tavagnacco-Pagnacco" inserita nel più vasto progetto "Fvg in movimento. 10Mila passi di salute"..).</li> <li>- aderire al Percorso dell'amore, un itinerario che parte dalla panchina a forma di cuore installata nella città di Verona fino a quelle situate in Friuli, che portano a scoprire la storia e le peculiarità del nostro territorio attraverso dei percorsi tematici che si rifanno ai luoghi dei due innamorati Lucina Savorgnan e Luigi Da Porto, i nostri Giulietta &amp; Romeo friulani.</li> <li>- realizzare un pannello informativo che offrirà le principali indicazioni per la scoperta dei luoghi di interesse, degli eventi in atto o in programmazione, informazioni utili, curiosità...</li> <li>- realizzare una Guida Turistico-Informativa cartacea e plurilingue.</li> </ul>	Associazioni Istituzioni Enti aderenti	
4.11	Turismo e Commercio	07 Turismo 14 Sviluppo Economico e competitività	a. benessere sociale b. benessere economico	L'Amministrazione prevede di avviare iniziative di marketing e valorizzazione dei centri commerciali naturali dei centri storici, e/o aree urbane	Cittadini Associazioni Enti aderenti	2024-2026
5.1	Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente	08 Assetto territorio, edilizia abitativa 09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente 10 Trasporti e diritto alla mobilità 13 Tutela della salute 16 Agricoltura e pesca 17 Energia e fonti energetiche	a. benessere sociale b. benessere economico c. benessere ambientale	L'amministrazione intende: <ul style="list-style-type: none"> <li>- proseguire con l'efficientamento delle strutture pubbliche del comune al fine di ridurre l'impatto ambientale ed economico delle strutture.</li> <li>- attivare percorsi per la realizzazione di una Comunità Energetica Rinnovabile (CER) finalizzata alla condivisione di energia pulita nel territorio attraverso sistemi di produzione rinnovabili.</li> </ul>	Cittadini Associazioni Istituzioni Enti aderenti	2024-2026
5.2	Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente	08 Assetto territorio, edilizia abitativa 09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente 10 Trasporti e diritto alla mobilità 13 Tutela della salute 16 Agricoltura e pesca 17 Energia e fonti energetiche	a. benessere sociale b. benessere economico c. benessere ambientale	L'amministrazione intende proseguire con il sostegno alle politiche di investimento mirate principalmente a programmare, progettare e realizzare nuove opere o interventi di manutenzione straordinaria rivolti al patrimonio edilizio (principalmente scolastico-sportivo) infrastrutture varie, interventi di riqualificazione urbana e percorsi ciclo-pedonali.	Cittadini Associazioni Istituzioni Enti aderenti	2024-2026
5.3	Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente	08 Assetto territorio, edilizia abitativa 09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente 10 Trasporti e diritto alla mobilità 13 Tutela della salute 16 Agricoltura e pesca 17 Energia e fonti energetiche	a. benessere sociale b. benessere economico c. benessere ambientale	L'Amministrazione intende: <ul style="list-style-type: none"> <li>- perseguire il miglioramento della qualità della raccolta differenziata anche attraverso azioni mirate e divulgative</li> <li>- Proseguire con le attività di controllo degli abbandoni mediante fototrappole</li> <li>- attivare un percorso per la realizzazione di una piazzola ecologica nel nostro territorio al fine di garantire un servizio adeguato ad un tema molto sensibile per i cittadini</li> </ul>	Cittadini Associazioni Istituzioni Enti aderenti	2024-2026
5.4	Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente	08 Assetto territorio, edilizia abitativa 09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente 10 Trasporti e diritto alla mobilità 13 Tutela della salute 16 Agricoltura e pesca 17 Energia e fonti energetiche	a. benessere sociale b. benessere economico c. benessere ambientale	L'Amministrazione intende avvicinare maggiormente la cittadinanza alle buone pratiche di raccolta considerando, soprattutto, i benefici ambientali ed economici che questa garantirebbe. Le attività da svolgere vedranno coinvolte anche le classi delle scuole del Comune affinché siano anche le più giovani generazioni a supportare il miglioramento	Cittadini Associazioni Istituzioni Enti aderenti	2024-2026
5.6	Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente	08 Assetto territorio, edilizia abitativa 09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente 10 Trasporti e diritto alla mobilità 13 Tutela della salute 16 Agricoltura e pesca 17 Energia e fonti energetiche	a. benessere sociale b. benessere economico c. benessere ambientale	L'Amministrazione prevede di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- incrementare l'attenzione verso gli animali d'affezione, consapevoli del ruolo sempre maggiore che questi rivestono all'interno delle famiglie.</li> <li>- potenziare l'adozione degli animali attraverso incentivi volti a supportare nuovi proprietari di animali di affezione</li> <li>- avvicinare maggiormente i cittadini alle buone pratiche nei confronti degli animali d'affezione, anche attraverso attività organizzate e momenti divulgativi. Tali attività vedranno coinvolta anche la Polizia Locale, che garantisce già fattiva collaborazione e prevenzione nella corretta gestione degli animali</li> <li>- porre maggiore attenzione e sforzi per le aree di sgambamento cani</li> <li>- realizzare una struttura protetta (OASI), per garantire il supporto necessario ai felini del territorio</li> </ul>	Cittadini Associazioni Istituzioni Enti aderenti	2024-2026

				- porre particolare enfasi alla prevenzione del fenomeno delle nascite incontrollate dei felini al fine di garantire una più efficiente gestione degli animali		
5.7	Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente	08 Assetto territorio, edilizia abitativa 09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente 10 Trasporti e diritto alla mobilità 13 Tutela della salute 16 Agricoltura e pesca 17 Energia e fonti energetiche	a. benessere sociale b. benessere economico c. benessere ambientale	L'amministrazione intende: - proseguire con l'efficientamento delle strutture pubbliche del comune al fine di ridurre l'impatto ambientale ed economico delle strutture. - continuare con l'implementazione di un sistema di punti di ricarica a servizio di un tipo di mobilità urbana in continua evoluzione (es. punti di ricarica per auto e bici elettriche). - Proseguire verso il rinnovamento del parco mezzi comunali, puntando alla riduzione delle emissioni inquinanti e garantendo una mobilità sostenibile anche per i mezzi in uso al personale dipendente. - razionalizzare i consumi di energia attraverso l'analisi dei dati raccolti - migliorare gli esistenti e installare nuovi impianti di produzione di energia rinnovabile, anche grazie a fonti di finanziamento esterne, facendo attenzione alla massimizzazione dei consumi di energia autoprodotta - completare l'iter per la realizzazione di Comunità energetiche rinnovabili con la collaborazione di altri enti pubblici e privati del territorio - promuovere incontri al fine di favorire l'utilizzo delle agevolazioni fiscali come incentivo per la riqualificazione energetica del patrimonio privato esistente - supportare la gestione degli aspetti amministrativi di competenza del Comune al fine di dare continuità alle pratiche edilizie interessate dalle agevolazioni fiscali come incentivo per la riqualificazione energetica del patrimonio esistente	Cittadini Associazioni Istituzioni Enti aderenti	2024-2026
5.8	Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente	13 Tutela della salute	a. benessere sociale b. benessere economico c. benessere ambientale	L'amministrazione intende attivare percorsi per la realizzazione di una Comunità Energetica Rinnovabile (CER) finalizzata alla condivisione di energia pulita nel territorio attraverso sistemi di produzione rinnovabili.	Cittadini Associazioni Istituzioni Enti aderenti	2024-2026
5.9	Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente	08 Assetto territorio, edilizia abitativa 09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente 10 Trasporti e diritto alla mobilità 13 Tutela della salute 16 Agricoltura e pesca 17 Energia e fonti energetiche	a. benessere sociale b. benessere economico c. benessere ambientale	L'amministrazione intende proseguire l'efficientamento energetico del patrimonio pubblico anche grazie a fonti di finanziamento esterne quali quelle derivanti dal PNRR	Cittadini Associazioni Istituzioni Enti aderenti	2024-2026
5.10	Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente	08 Assetto territorio, edilizia abitativa 09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente 10 Trasporti e diritto alla mobilità 13 Tutela della salute 16 Agricoltura e pesca 17 Energia e fonti energetiche	a. benessere sociale b. benessere economico c. benessere ambientale	L'amministrazione intende: - avviare la nuova gestione dell'illuminazione pubblica e procedere al completamento dell'efficientamento energetico dei corpi illuminanti e delle azioni per il contenimento dei consumi nella pubblica illuminazione - proseguire l'efficientamento energetico del patrimonio pubblico anche grazie a fonti di finanziamento esterne quali quelle derivanti dal PNRR - monitorare le opportunità per la partecipazione a premi per valorizzare le buone pratiche	Cittadini Associazioni Istituzioni Enti aderenti	2024-2026
5.11	Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente	08 Assetto territorio, edilizia abitativa 09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente 10 Trasporti e diritto alla mobilità 13 Tutela della salute 16 Agricoltura e pesca 17 Energia e fonti energetiche	a. benessere sociale b. benessere economico c. benessere ambientale	L'Amministrazione Comunale intende incrementare azioni nei confronti del rispetto e salvaguardia dell'ambiente, con la collaborazione dell'assessorato di riferimento, sulla linea del progetto pilota "Plastic Free", coinvolgendo direttamente la scuola e gli alunni, insieme alla comunità tutta, al fine di sensibilizzare sempre di più sulle tematiche ambientali, il ciclo dei rifiuti e dell'acqua	Cittadini Associazioni Istituzioni Enti aderenti	2024-2026
5.13	Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente	08 Assetto territorio, edilizia abitativa 09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente 10 Trasporti e diritto alla mobilità 13 Tutela della salute 16 Agricoltura e pesca 17 Energia e fonti energetiche	a. benessere sociale b. benessere economico c. benessere ambientale d. benessere sanitario	L'Amministrazione prevede di dare avvio di iniziative di carattere viabilistico e di revisione degli aspetti legati alla mobilità, necessari a dare pronta risposta alle mutate esigenze di mobilità richieste dagli utenti che si spostano sul nostro territorio comunale	Cittadini Enti aderenti Istituzioni	2024-2026
5.14	Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente	08 Assetto territorio, edilizia abitativa 09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente	a. benessere sociale b. benessere economico c. benessere ambientale d. benessere sanitario	L'amministrazione intende assicurare gli interventi di derattizzazione e disinfestazione nonché di prevenzione del proliferare di zanzare mediante l'impiego di prodotti eco-compatibili e azioni di sensibilizzazione della cittadinanza all'adozione di corretti comportamenti	Cittadini Enti aderenti Istituzione	2024-2026

		10 Trasporti e diritto alla mobilità 13 Tutela della salute 16 Agricoltura e pesca 17 Energia e fonti energetiche				
5.16	Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente	08 Assetto territorio, edilizia abitativa 09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente 10 Trasporti e diritto alla mobilità 13 Tutela della salute 16 Agricoltura e pesca 17 Energia e fonti energetiche	a. benessere sociale b. benessere economico c. benessere ambientale d. benessere sanitario	L'Amministrazione prevede di proseguire nello sviluppo organico delle piste ciclabili, come ad esempio il progetto della ciclabile Torre-Cormor che è in fase di redazione	Cittadini Enti aderenti Istituzioni Associazioni	2024-2026
5.18	Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente	08 Assetto territorio, edilizia abitativa 09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente 10 Trasporti e diritto alla mobilità 13 Tutela della salute 16 Agricoltura e pesca 17 Energia e fonti energetiche	a. benessere sociale b. benessere economico c. benessere ambientale d. benessere sanitario	L'Amministrazione intende potenziare l'eccellente servizio reso dalla stessa nelle due sedi di Tavagnacco e Feletto e sarà consolidato il reinvestimento degli utili ottenuti in ulteriori servizi per il cittadino, in particolare nel campo della tutela della salute e in supporto alle persone in difficoltà, con l'obiettivo di fare della Farmacia comunale un presidio di welfare	Cittadini Associazioni Enti aderenti Imprese Istituzioni	2024-2026
5.20	Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente	08 Assetto territorio, edilizia abitativa 09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente 10 Trasporti e diritto alla mobilità 13 Tutela della salute 16 Agricoltura e pesca 17 Energia e fonti energetiche	a. benessere sociale b. benessere economico c. benessere ambientale d. benessere sanitario	L'Amministrazione intende procedere con una variante generale al Piano Regolatore Generale Comunale (PRGC) che, supportata da un percorso di confronto e partecipazione, dovrà recepire tutti i recenti aggiornamenti agli strumenti di pianificazione comunale (Peba, Biciplan, Piano del Traffico, Pac zone A, ecc.), dare risposta alle richieste pervenute dai singoli cittadini e dalle attività produttive nonché definire le azioni atte a rispondere alle mutate esigenze di carattere sociale ed economico sopravvenute negli ultimi anni	Cittadini Associazioni Enti aderenti Imprese Istituzioni	2024-2026
5.21	Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente	08 Assetto territorio, edilizia abitativa 09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente 10 Trasporti e diritto alla mobilità 13 Tutela della salute 16 Agricoltura e pesca 17 Energia e fonti energetiche	a. benessere sociale b. benessere economico c. benessere ambientale d. benessere sanitario	L'Amministrazione intende procedere con una variante generale al Piano Regolatore Generale Comunale (PRGC) che, supportata da un percorso di confronto e partecipazione, dovrà recepire tutti i recenti aggiornamenti agli strumenti di pianificazione comunale (Peba, Biciplan, Piano del Traffico, Pac zone A, ecc.), dare risposta alle richieste pervenute dai singoli cittadini e dalle attività produttive nonché definire le azioni atte a rispondere alle mutate esigenze di carattere sociale ed economico sopravvenute negli ultimi anni	Cittadini Associazioni Enti aderenti Imprese Istituzioni	2024-2026
5.22	Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente	08 Assetto territorio, edilizia abitativa 09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente 10 Trasporti e diritto alla mobilità 13 Tutela della salute 16 Agricoltura e pesca 17 Energia e fonti energetiche	a. benessere sociale b. benessere economico c. benessere ambientale d. benessere sanitario	L'Amministrazione intende: - avviare un processo di conformazione del Piano Regolatore Generale Comunale (PRGC) al Piano Paesaggistico Regionale (PPR) - a seguito dell'avvenuta approvazione del Piano Comunale di Classificazione Acustica, redarre il Piano Comunale di Risanamento Acustico	Cittadini Associazioni Enti aderenti Imprese Istituzioni	2024-2026
5.23	Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente	08 Assetto territorio, edilizia abitativa 09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente 10 Trasporti e diritto alla mobilità 13 Tutela della salute 16 Agricoltura e pesca 17 Energia e fonti energetiche	a. benessere sociale b. benessere economico c. benessere ambientale d. benessere sanitario	L'Amministrazione intende favorire l'attuazione progressiva del PEBA, continuando a mappare e realizzare interventi di eliminazione delle barriere architettoniche e di miglioramento dell'accesso ai servizi.	Cittadini Associazioni Enti aderenti Imprese Istituzioni	2024-2026
5.24	Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente	08 Assetto territorio, edilizia abitativa 09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente	a. benessere sociale b. benessere economico c. benessere ambientale d. benessere sanitario	L'Amministrazione intendere avviare un processo di valutazione relativamente a diverse iniziative proposte dai privati, destinate principalmente ad interventi di conversione e riuso di aree già edificate	Cittadini Associazioni Enti aderenti Imprese	2024-2026

		10 Trasporti e diritto alla mobilità 13 Tutela della salute 16 Agricoltura e pesca 17 Energia e fonti energetiche			Istituzioni	
5.26	Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente	08 Assetto territorio, edilizia abitativa 09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente 10 Trasporti e diritto alla mobilità 13 Tutela della salute 16 Agricoltura e pesca 17 Energia e fonti energetiche	a. benessere sociale b. benessere economico c. benessere ambientale d. benessere sanitario	L'Amministrazione intende, in affiancamento al settore Lavori Pubblici, procedere a recepire ed assumere i dettagli esecutivi delle opere di infrastrutturazione dell'asse viario della Tresemane, al fine di ottimizzare i tempi e le risorse economiche.	Cittadini Associazioni Enti aderenti Imprese Istituzioni	2024-2026
5.31	Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente	08 Assetto territorio, edilizia abitativa 09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente 10 Trasporti e diritto alla mobilità 13 Tutela della salute 16 Agricoltura e pesca 17 Energia e fonti energetiche	a. benessere sociale b. benessere economico c. benessere ambientale d. benessere sanitario	L'Amministrazione prevede di realizzare nuovi parcheggi di sosta per le auto, dando priorità ai centri più in difficoltà come Colugna e Tavagnacco, e ampliando quello presente, ma ormai insufficiente, a Molin Nuovo	Cittadini Associazioni Enti aderenti Imprese Istituzioni	2024-2026
5.35	Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente	08 Assetto territorio, edilizia abitativa 09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente 10 Trasporti e diritto alla mobilità 13 Tutela della salute 16 Agricoltura e pesca 17 Energia e fonti energetiche	a. benessere sociale b. benessere economico c. benessere ambientale d. benessere sanitario	Per quanto concerne la Manutenzione del verde pubblico si prevede: - Avviamento del programma pluriennale di gestione integrata delle piante infestanti. - Avviamento della gestione del nuovo censimento ,con relativa analisi di stabilità ,delle alberature comunali. - Pulizie e spurghi caditoie. - particolare attenzione agli sfalci, potature delle piante d'alto fusto, - manutenzione dei giochi dei parchi e giardini scolastici; - garantire la sicurezza nei parchi e nelle aree di svago	Cittadini Associazioni Enti aderenti Imprese Istituzioni	2024-2026
5.38	Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente	08 Assetto territorio, edilizia abitativa 09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente 10 Trasporti e diritto alla mobilità 13 Tutela della salute 16 Agricoltura e pesca 17 Energia e fonti energetiche	a. benessere sociale b. benessere economico c. benessere ambientale d. benessere sanitario	L'Amministrazione Comunale prevede di: - proseguire con il monitoraggio dell'Ufficio Lavori Pubblici e dell'Ufficio Manutenzioni, a tutto il patrimonio edilizio scolastico, al fine di garantire e mantenere gli standard di migliore sicurezza, efficienza e manutenzione degli stessi - proseguire con la manutenzione e gestione delle strade e dei marciapiedi senza trascurare tutti gli interventi necessari ad un'adeguata manutenzione, ordinaria e straordinaria, al patrimonio comunale; - garantire la sicurezza nei parchi e nelle aree di svago, oltre a garantire interventi di emergenza laddove necessario.	Cittadini Associazioni Enti aderenti Imprese Istituzioni	2024-2026
5.43	Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente	08 Assetto territorio, edilizia abitativa 09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente 10 Trasporti e diritto alla mobilità 13 Tutela della salute 16 Agricoltura e pesca 17 Energia e fonti energetiche	a. benessere sociale b. benessere economico c. benessere ambientale d. benessere sanitario	L'Amministrazione intendere avviare un processo di valutazione relativamente a diverse iniziative proposte dai privati, destinate principalmente ad interventi di conversione e riuso di aree già edificate	Cittadini Associazioni Enti aderenti Imprese Istituzioni	2024-2026
6.1	Governance dell'Ente: efficienza, efficacia, trasparenza e integrità	01 Servizi generali e istituzionali 18 relazioni con autonomie locali	a. benessere sociale e. benessere istituzionale	L'azione che vedrà maggiormente impegnato il Comune nel periodo considerato è l'avvio dello Sportello Unico dedicato all'attenzione al cittadino. Lo stesso permetterà la realizzazione di un punto fisico unico di contatto, che soddisfi le richieste di informazioni e l'erogazione di servizi semplici e immediati. Per raggiungere questo obiettivo le azioni previste sono: - Realizzare la nuova logistica dello Sportello unico polivalente; - Raccogliere le adesioni, formare e selezionare il personale dedicato allo Sportello; - Aprire lo Sportello unico all'utenza e implementarne i servizi. Per questo è necessario anche proseguire la mappatura dei processi e la loro reingegnerizzazione secondo la logica digital first, dando priorità a quelli che si avvalgono dello Sportello, al fine di permettere un miglioramento dell'organizzazione interna tra front office e back office ed un miglioramento dell'efficacia nell'erogazione dei servizi. Una miglior efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa non può prescindere dall'accompagnamento alla transizione digitale. Per questo le opportunità date dal PNRR, nonché le azioni individuate dal Piano triennale per l'informatica dell'ente, costituiscono le attività prioritarie, in alcuni casi già avviate e da	Cittadini, associazioni, personale	2024-2026

				<p>proseguire nell'anno 2024:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dematerializzazione dei flussi documentali: <ol style="list-style-type: none"> <li>completare la fascicolazione digitale con l'attribuzione di una sotto-classe e completare l'associazione dei metadati ai documenti sulla base di quanto previsto dal Manuale di gestione dell'ente e l'apertura del fascicolo digitale, dandone disponibilità di accesso al cittadino (diritto alla partecipazione al procedimento);</li> </ol> </li> <li>Servizi online, Pago Pa e App Io: <ol style="list-style-type: none"> <li>fornire ulteriori servizi online ai cittadini, tra i quali quelli inerenti all'accesso ai fascicoli che li riguardano, anche attraverso i fondi del PNRR assegnati;</li> <li>implementare ulteriormente il sistema di pagamento PagoPA attraverso i fondi del PNRR assegnati;</li> <li>rendere disponibili ulteriori servizi mediante App IO a partire dai servizi più usati attraverso i fondi del PNRR assegnati;</li> <li>implementare un'area tematica del sito web dedicata ai servizi alle imprese e ai liberi professionisti del Comune di Tavagnacco;</li> </ol> </li> <li>Accessibilità e sicurezza: <ol style="list-style-type: none"> <li>Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali per renderli aderenti alle Linee Guida Agid;</li> </ol> </li> <li>Dismissione dei data center di fascia B ed erogazione dei servizi attraverso servizi cloud <ol style="list-style-type: none"> <li>Redigere il Piano di migrazione dei data center e procedere con la migrazione dei dati e dei servizi in cloud, ove lo necessitano, anche attraverso i fondi del PNRR assegnati;</li> <li>Stipulare accordi con i fornitori di software gestionali affinché i loro servizi vengano erogati in cloud;</li> </ol> </li> <li>Connettività: <ol style="list-style-type: none"> <li>Favorire il completamento da parte degli operatori privati della connettività in fibra ottica FTTH nelle aree ancora scoperte ed incentivare la diffusione di informazioni, nonché di una cultura digitale, verso cittadini e imprese per permettergli di conoscere e fruire dei servizi a loro disposizione;</li> <li>Implementare la potenza di banda a disposizione dell'Ente sia per rispondere alla migrazione su cloud, sia per consentire l'infrastrutturazione delle sedi comunali. Ciò anche al fine di mantenere e diffondere ulteriormente la rete di videosorveglianza comunale.</li> </ol> </li> <li>Utilizzo e valorizzazione dei dati aperti: <ol style="list-style-type: none"> <li>Individuare e valorizzare i dati apribili da parte del Comune, creando sinergie tra la gestione dei dati presenti in Amministrazione trasparente e il portale open data comunale (e quelli sovraordinati);</li> </ol> </li> <li>Acquisizione e sviluppo di competenze digitali: <ol style="list-style-type: none"> <li>Aumentare le competenze digitali dei dipendenti attraverso la piattaforma Syllabus ed altre opportunità di formazione proposte a livello locale o nazionale per la PA;</li> <li>Aumentare le competenze digitali dei cittadini anche grazie alle iniziative promosse dal progetto di Servizio Civile "Infodesk informatico" e dalle altre opportunità di impiego di facilitatori digitali per l'alfabetizzazione digitale dei più fragili.</li> </ol> </li> </ol>		
6.2	Governance dell'Ente: efficienza, efficacia, trasparenza e integrità	01 Servizi generali e istituzionali 18 relazioni con autonomie locali	b. benessere sociale e. benessere istituzionale	<p>Per lo sviluppo del territorio, di fondamentale importanza rimane la sinergia con il cluster Ditedi insieme al quale si intende favorire e supportare la trasformazione digitale del tessuto imprenditoriale, nonché quella ecologica in un'ottica green e volta all'industria 5.0 per valorizzare le diverse vocazioni economiche di Tavagnacco (commerciale, manifatturiero, agricolo, dei servizi).</p> <p>Per poter favorire i nuovi insediamenti, inoltre, il Comune si prefigge di promuovere iniziative che permettano di analizzare il territorio e le esigenze delle imprese. Tra queste, la già rilevata necessità di accrescere tra i giovanissimi l'attrattività e l'interesse verso un impiego nel settore dell'ICT e della PA, pone al Comune, in collaborazione con gli altri soggetti interessati, l'obiettivo di iniziare gli studi sulla fattibilità e la progettazione di un Istituto di Formazione Superiore (ITS) per la Pubblica Amministrazione e lo sviluppo digitale.</p>	Cittadini, associazioni,	2024-2026
6.5	Governance dell'Ente: efficienza, efficacia, trasparenza e integrità	01 Servizi generali e istituzionali 18 relazioni con autonomie locali	a. benessere sociale e. benessere istituzionale	<p>L'amministrazione intende proseguire il lavoro per la costituzione di un percorso per la razionalizzazione ed omogeneizzazione in settori quali la pianificazione territoriale, pianificazione e gestione commerciale, dell'energia e della mobilità con riferimento all'asse della Tresemane coinvolgendo i Comuni di Udine, Reana del Rojale, Tricesimo e Cassacco</p>	Cittadini Istituzioni Associazioni Enti Aderenti	2024-2026
6.6	Governance dell'Ente: efficienza, efficacia, trasparenza e integrità	01 Servizi generali e istituzionali 18 relazioni con autonomie locali	a. benessere sociale e. benessere istituzionale	<p>L'amministrazione intende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>attivare collaborazioni con altri Comuni ed enti specializzati per poter fruire in modo associato di professionalità che intercettino risorse e costruiscano progetti europei e internazionali d'ampio respiro e per poter rafforzare a sua volta le competenze interne sulla ricognizione, redazione, gestione e rendicontazione di iniziative di questo tipo</li> <li>iniziare la collaborazione nell'ambito della Convenzione per le politiche europee e internazionali a cui ha aderito prendendo parte e proponendo nuovi progetti.</li> </ul>	Cittadini Istituzioni Associazioni Enti Aderenti	2024-2026
6.11	Governance dell'Ente: efficienza, efficacia, trasparenza e integrità	01 Servizi generali e istituzionali 18 relazioni con autonomie locali	a. benessere sociale e. benessere istituzionale	<p>L'Amministrazione intende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>sostenere, coordinare e implementare, nel rispetto delle reciproche responsabilità ed autonomie, la ricca rete di associazioni presenti nel territorio (Donatori di sangue, Pro Loco, Gruppi Alpini, Associazioni d'Arma ecc.) che svolgono attività in ambito sociale, quale straordinaria fonte di coesione sociale e di fattiva solidarietà</li> <li>continuare ed incrementare la collaborazione con tutte le Associazioni</li> </ul>	Cittadini Istituzioni Associazioni Enti Aderenti	2024-2026

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- continuare a coinvolgere le Associazioni anche nei Progetti rivolti ai giovani e ai meno giovani, per favorire l'integrazione e la condivisione di conoscenze e competenze.</li> <li>- In collaborazione con le Associazioni tendere anche alla valorizzazione del patrimonio ambientale, culturale, dei luoghi, dei saperi, delle tradizioni per rinsaldare l'identità locale che si fonda su un patrimonio comune.</li> <li>- incrementare anche tutte le modalità previste dal digitale e dalle forme di coordinamento già esistenti per far sì che le Associazioni comunichino tra di loro, interagiscano in modo produttivo e significativo, in un'ottica di rete.</li> <li>- creare l'Albo comunale delle Associazioni al fine di promuovere e valorizzare i rapporti di consultazione e collaborazione tra l'Amministrazione comunale e le Associazioni stesse</li> </ul>		
6.12	Governance dell'Ente: efficienza, efficacia, trasparenza e integrità	01 Servizi generali e istituzionali 18 relazioni con autonomie locali	a. benessere sociale e. benessere istituzionale	<p>L'Amministrazione intende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definire politiche attive nella gestione dei tributi locali, nei limiti consentiti dalle norme e dall'equilibrio di bilancio, che garantiscano in maniera più ampia possibile la progressività e l'equità dell'imposizione;</li> <li>- potenziare e affinare le azioni per il recupero dell'evasione e dell'elusione fiscale in materia dei tributi locali, anche attraverso la predisposizione mirata dei programmi gestionali all'uopo predisposti;</li> <li>- rispettare le regole del pareggio di bilancio e del saldo finale di competenza potenziata, sostenendo le politiche di investimento per la promozione dello sviluppo economico del territorio;</li> <li>- garantire il conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica</li> <li>- proseguire nella revisione e razionalizzazione della spesa corrente, garantendo i servizi alle persone e alle famiglie e in coerenza con le strategie di innovazione di processo e di re-design dei servizi;</li> <li>- elaborare strumenti utili alla lettura politico-strategica dell'attività dell'Ente parallelamente ai fenomeni economico-finanziari, con la valutazione dell'implementazione di un sistema di Controllo di Gestione.</li> </ul>	Cittadini Istituzioni Associazioni Enti Aderenti	2024-2026

## **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.2 PERFORMANCE**

**OBIETTIVI TRASVERSALI**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b>
1. RICOGNIZIONE, STESURA E AGGIORNAMENTO SCADENZIARIO ADEMPIMENTI E CONTRATTI	30/100
2. ANALISI STRUTTURA ORGANIZZATIVA	30/100
3. AVVIO SPORTELLO ATTENZIONE AL CITTADINO	20/100
4. REDAZIONE DOCUMENTAZIONE PROGRAMMATICA STRATEGICA E PROPEDEUTICA AL BILANCIO – TEMPISTICA - EQUILIBRI	10/100
5. PERCORSI FORMATIVI IN MATERIE CONDIVISE	10/100

Gli obiettivi vengono di seguito descritti in forma dettagliata.

## RICOGNIZIONE, STESURA E AGGIORNAMENTO SCADENZIARIO ADEMPIMENTI E CONTRATTI

(peso obiettivo 30/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/ VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6  Benessere sociale, istituzionale;	Realizzazione di uno scadenziario relativo agli adempimenti e i contratti di competenza delle Aree e mantenerlo aggiornato a cura di ogni Area per la parte di competenza	Ricognizione degli adempimenti di competenza di ogni area Ricognizione delle scadenze dei contratti di competenza di ogni area Stesura e aggiornamento scadenziario adempimenti e contratti Invio prospetto alla Giunta Comunale e al Segretario	-	Personale assegnato all'area, ognuno per la propria competenza	<b>2024:</b> - Invio prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale e al Segretario nei tempi indicati; - invio alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale entro il 15.01.2025 di un report riassuntivo delle attività svolte rispetto alle scadenze previste <b>2025:</b> invio alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale entro il 15 del mese successivo al quadrimestre di riferimento di report riassuntivo quadrimestrale delle attività svolte rispetto alle scadenze previste	Programmare l'esecuzione delle attività entro le scadenze indicate	Personale	Tutti i Titolari di Posizione Organizzativa Responsabili di Area

### SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024															
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Ricognizione degli adempimenti di competenza di ogni area*	25/100																
2	2a. Ricognizione delle scadenze dei contratti di competenza di ogni area*,	20/100																
	2b. acquisizione indirizzi da parte dell'Amministrazione Comunale circa le azioni legate a rinnovi e stesura cronoprogramma per ogni contratto in scadenza (almeno 3 mesi prima della scadenza del contratto nel caso di appalti ed entro 2 mesi antecedenti ai termini previsti per eventuali rinnovi/recessi nei contratti relativi al patrimonio)	10/100																
3	3a. Stesura scadenziario adempimenti e contratti, con indicazione del referato di riferimento nonché dell'operatore/i coinvolto/i	15/100																
	3b. Invio prospetto alla Giunta Comunale e al Segretario	5/100																
4	monitoraggio costante rispetto scadenze previste nello scadenziario contratti con invio alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale entro il 15.01.2025 di un report riassuntivo delle attività svolte rispetto alle scadenze previste	25/100																
Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2025															
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	monitoraggio costante rispetto scadenze previste nello scadenziario contratti con invio alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale entro il 15 del mese successivo al quadrimestre di riferimento di report riassuntivo quadrimestrale delle attività svolte rispetto alle scadenze previste	100/100																
Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2026															
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	monitoraggio costante rispetto scadenze previste nello scadenziario contratti – obiettivo di mantenimento per il quale non si prevede attribuzione di punteggio	0%																

\* a titolo esemplificativo e non esaustivo, oggetto di integrazione da parte del P.O., si indicano:

- adempimenti di competenza: scadenze di legge varie, rendiconti, bandi, contributi, commissioni, nomine e designazioni, incarichi, adempimenti D.Lgs. 81/2008, formazione obbligatoria
- contratti: fitti, concessioni, convenzioni, appalti, contratti di lavoro

## ANALISI STRUTTURA ORGANIZZATIVA

(peso obiettivo 30/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/ VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6  Benessere sociale, istituzionale;	Procedere con una proposta di riorganizzazione interna dell'Area	1. Redazione proposta riorganizzazione interna dell'area, senza incrementi di dotazione di personale, comprendente: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mappatura dei processi con individuato il collaboratore/i coinvolto/i</li> <li>Individuazione di azioni/misure organizzative relative a procedimenti/servizi atte a migliorare la funzionalità dei servizi resi. Eventuali azioni formative connesse, ad invarianza di costi ossia individuando attraverso economie di altri servizi le risorse necessarie, privilegiando, dove possibile, la formazione tra operatori interni</li> <li>Individuazione di misure di flessibilità e di interscambiabilità/sostituibilità, in caso di assenza/impedimento, del personale afferente all'area di competenza</li> <li>Individuazione di misure atte a favorire l'attività intersettoriale con altre aree e il lavoro in team anche attraverso l'utilizzo di team trasversali o collaborazioni con operatori di altre aree (almeno su due processi/attività)</li> <li>Individuazione di misure di digitalizzazione dei procedimenti, ad invarianza di costi ossia individuando attraverso economie di altri servizi le risorse necessarie, o parte degli stessi al fine di migliorare la funzionalità dei servizi resi</li> </ol> 2. Invio proposta alla Giunta Comunale e al Segretario 3. Partecipazione alla formazione (soft skills) da parte dei PO in materia di misure organizzative e leadership, come da programma formativo indicato dall'Amministrazione Comunale attraverso il Segretario Comunale 4. Avvio delle attività di cui al precedente punto 1 lettere da b. a e. su indicazione dell'amministrazione Comunale	Relazione Maggioli anno 2020	Personale assegnato all'area, ognuno per la propria competenza	Invio proposta riorganizzazione interna alla Giunta Comunale e al Segretario e partecipazione alla formazione da parte delle PO risultanti da attestati di partecipazione	Facilitare la realizzazione delle attività di competenza dell'area mediante nuovo assetto organizzativo	Personale	Tutti i Titolari di Posizione Organizzativa Responsabili di Area

### SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																				
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic									
1	1a. Mappatura dei processi con individuato il collaboratore/i coinvolto/i	15/100																					
	1b. Individuazione di azioni/misure organizzative relative a procedimenti/servizi atte a migliorare la funzionalità dei servizi resi. Eventuali azioni formative connesse, ad invarianza di costi ossia individuando attraverso economie di altri servizi le risorse necessarie, privilegiando, dove possibile, la formazione tra operatori interni	10/100																					
	1c. Individuazione di misure di flessibilità e di interscambiabilità/sostituibilità, in caso di assenza/impedimento, del personale afferente all'area di competenza	15/100																					
	1d. Individuazione di misure atte a favorire l'attività intersettoriale con altre aree e il lavoro in team anche attraverso l'utilizzo di team trasversali o collaborazioni con operatori di altre aree (almeno su due processi/attività)	10/100																					

	1e. Individuazione di misure di digitalizzazione dei procedimenti, ad invarianza di costi ossia individuando attraverso economie di altri servizi le risorse necessarie, o parte degli stessi al fine di migliorare la funzionalità dei servizi resi	10/100																						
2	Invio proposta riorganizzazione interna area alla Giunta Comunale e al Segretario	10/100																						
3	Partecipazione alla formazione (soft skills) da parte dei PO in materia di misure organizzative e leadership, come da programma formativo indicato dall'Amministrazione Comunale attraverso il Segretario Comunale	10/100																						
4	Avvio delle attività di cui al precedente punto 1 lettere da b. a e. su indicazione dell'amministrazione Comunale	20/100																						

## AVVIO SPORTELLINO ATTENZIONE AL CITTADINO

(peso obiettivo 20/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/ VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6  DUP Obiettivi strategici 2024/2026: Ob. 6.1  Benessere sociale, istituzionale;	Avviare la sperimentazione dello sportello attenzione al cittadino	Iter e cronoprogramma di massima delle attività Definizione spazi ad utilizzo dello sportello Definizione logistica e allestimento spazi Modalità di reclutamento del personale (definizione, predisposizione documentazione, pubblicazione avviso, raccolta e istruttoria domande, individuazione soggetti) Avvio e sperimentazione dello sportello Stesura relazione in merito allo sportello per messa a regime e invio alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale	Deliberazione G.C. 143/2022 di definizione indirizzi generali per l'avvio del progetto e affidamento a ditta specializzata supporto specialistico in ambito organizzazione e formazione	Personale assegnato all'area, ognuno per la propria competenza	<b>2024:</b> Stesura relazione, a cura di ogni PO, delle attività svolte per organizzare lo sportello e invio alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale	1) Assicurare risposte immediate agli utenti sulle attività degli uffici del Comune, con l'eliminazione di intermediazioni e di passaggi tra più interlocutori. 2) Realizzare l'unico punto di contatto con il pubblico, concentrato in uno stesso spazio fisico e strutturato con un'ampia fruibilità oraria.	Personale Cittadini imprese	Tutti i Titolari di Posizione Organizzativa Responsabili di Area

### SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
1	Definizione organizzazione di massima dello sportello e relativi interventi	35/100																	
2	Attuazione interventi di coinvolgimento del personale	10/100																	
3	Definizione servizi da inserire nello Sportello e ridefinizione processi	35/100																	
4	Stesura relazione, a cura di ogni PO, delle attività svolte per organizzare lo sportello e invio della stessa alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale	20/100																	

## REDAZIONE DOCUMENTAZIONE PROGRAMMATICA STRATEGICA E PROPEDEUTICA AL BILANCIO – TEMPISTICA - EQUILIBRI

(peso obiettivo 10/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/ VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6  DUP Obiettivi strategici 2024/2026: Ob. 6.12  Benessere sociale, istituzionale;	L'obiettivo è redigere in modalità coordinata i documenti programmatori correlati al Bilancio (DUP e deliberazioni connesse al sistema bilancio), secondo tempi e modalità definite nonché individuare gli stanziamenti dei capitoli nel rispetto degli equilibri di bilancio	Ogni PO deve fornire tutte le informazioni necessarie alla stesura degli atti prodromici al bilancio	Documentazione già in uso	Personale assegnato all'area, ognuno per la propria competenza	Redazione documenti programmatori correlati al bilancio per Consiglio Comunale nelle tempistiche atte ad approvare il bilancio in Consiglio Comunale	Predisporre gli atti in modalità coordinata nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale prevedendo anche modalità che facilitino la lettura per i cittadini (alcuni report riassuntivi)	Personale	Tutti i Titolari di Posizione Organizzativa Responsabili di Area

### SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
1	Acquisizione indirizzi circa le politiche da inserire nel DUP triennale e variazioni di bilancio necessarie nonché comunicazione degli stessi al PO dell'Area Economico Finanziaria che provvede ad integrare gli indirizzi nel documento programmatico	25/100																	
2	Restituzione all'Area Economico finanziaria delle previsioni di bilancio 2025-2028 con eventuale squilibrio di bilancio non superiore al 10% rispetto all'anno precedente	25/100																	
3	Redazione in coordinamento con il servizio Finanziario degli atti deliberativi giuntali propedeutici al bilancio	25/100																	
4	Redazione documenti e atti di bilancio per Consiglio Comunale nelle tempistiche atte ad approvare il bilancio in Consiglio Comunale	25/100																	

## PERCORSI FORMATIVI IN MATERIE CONDIVISE

(peso obiettivo 10/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/ VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6  Benessere sociale, istituzionale;	L'obiettivo è attuare percorsi formativi in materie condivise come ad es. contratti, contabilità, etc...	<p>1. Formazione in materia di contabilità rivolta alle PO e ad almeno due operatori di ogni area, ove presenti, come individuati dalle PO stesse:</p> <p>a. Due sedute formative da un'ora ciascuna su accertamenti e impegni;</p> <p>b. Quattro sedute formative da un'ora ciascuna su FVP (due sedute nel primo semestre e due sedute nel secondo semestre 2024)</p> <p>c. Una seduta da un'ora su ritenute fiscali ai professionisti</p> <p>La formazione sarà resa dal TPO dell'Area Economico Finanziaria o altro dipendente dallo stesso individuato all'interno della propria area.</p> <p>2. Formazione in materia di appalti e utilizzo piattaforme rivolta alle PO e ad almeno due operatori di ogni area, ove presenti, come individuati dalle PO stesse:</p> <p>a. due sedute formative da due ciascuna su novità normative sugli appalti e utilizzo piattaforma MEPA e Eappalti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti La formazione sarà resa dal TPO dell'Area Sociale o altro dipendente dallo stesso individuato all'interno della propria area.</p>	-	Personale assegnato all'area, ognuno per la propria competenza	Trasmissione da parte del Servizio Finanziario dei prospetti riepilogativi elenco partecipanti alla singole attività di formazione, sottoscritto dal formatore	Perseguire lo sviluppo e la condivisione delle competenze, stimolare la motivazione individuale e favorire la realizzazione delle azioni strategiche dell'ente	Personale	Tutti i Titolari di Posizione Organizzativa Responsabili di Area

### SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																	
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	a. Due sedute formative da un'ora ciascuna su accertamenti e impegni (due sedute nel primo semestre 2024) - rivolta alle PO e ad almeno due operatori di ogni area, ove presenti, come individuati dalle PO stesse e resa dal TPO dell'Area Economico Finanziaria o altro dipendente dallo stesso individuato all'interno della propria area	25/100																		
	b. Quattro sedute formative da un'ora ciascuna su FVP (due sedute nel primo semestre e due sedute nel secondo semestre 2024) - rivolta alle PO e ad almeno due operatori di ogni area, ove presenti, come individuati dalle PO stesse e resa dal TPO dell'Area Economico Finanziaria o altro dipendente dallo stesso individuato all'interno della propria area	25/100																		
	c. Una seduta da un'ora su ritenute fiscali ai professionisti (primo semestre 2024) - rivolta alle PO e ad almeno due operatori di ogni area, ove presenti, come individuati dalle PO stesse e resa dal TPO dell'Area Economico Finanziaria o altro dipendente dallo stesso individuato all'interno della propria area	25/100																		
2	a. due sedute formative da due ciascuna su novità normative sugli appalti e utilizzo piattaforma MEPA e Eappalti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti - rivolta alle PO e ad almeno due operatori di ogni area, ove presenti, come individuati dalle PO stesse e resa dal TPO dell'Area Sociale o altro dipendente dallo stesso individuato all'interno della propria area	25/100																		

\* per il TPO relatore del percorso formativo in materia di contabilità (anche nel caso procedano ad individuazione di altro dipendente afferente alla propria area di competenza) l'obiettivo si intenderà raggiunto a seguito di partecipazione al percorso formativo in materia di appalti  
per il TPO relatore del percorso formativo in materia di appalti (anche nel caso procedano ad individuazione di altro dipendente afferente alla propria area di competenza) l'obiettivo si intenderà raggiunto a seguito di partecipazione al percorso formativo in materia di contabilità

**OBIETTIVI RESPONSABILE AREA SOCIALE**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b>
1. PREDISPOSIZIONE DI STRUMENTI OPERATIVI DI INFORMAZIONE SUL D.LGS. 36/2023, A BENEFICIO DI TUTTI I SERVIZI COMUNALI	20/100
2. PROMUOVERE L'INCLUSIONE E VALORIZZARE LE RISORSE SOCIO-ECONOMICHE DEL TERRITORIO, A BENEFICIO DI PERSONE IN CONDIZIONE DI DIFFICOLTA' E/O FRAGILITA' SOCIALE	35/100
3. SUPPORTO FARMACIA COMUNALE DI TAVAGNACCO S.R.L. GESTIONE DELLA CASA "ABITARE POSSIBILE A TAVAGNACCO"	45/100

Gli obiettivi vengono di seguito descritti in forma dettagliata.

## PREDISPOSIZIONE DI STRUMENTI OPERATIVI DI INFORMAZIONE SUL D.LGS. 36/2023, A BENEFICIO DI TUTTI I SERVIZI COMUNALI

(peso obiettivo 20/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2019-2024: Ob. 2.2  DUP Obiettivi strategici 2022-2024: Ob. 6.3  Benessere economico; benessere sociale	L'obiettivo è quello di predisporre una newsletter periodica di informazione ed aggiornamento sul nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. 36/2023), da diramare a tutti i servizi comunali, che sono interessati da procedure di affidamento / esternalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Studio della normativa e partecipazione a iniziative formative e di aggiornamento, in specie quelle con carattere operativo, sul D.Lgs. 36/2023 e sistematizzazione delle modifiche intervenute rispetto al D.Lgs. 50/2'16 e s.m.i.</li> <li>2. Redazione di una newsletter riassuntiva delle novelle normative e delle modifiche procedurali intervenute con l'entrata in vigore del nuovo Codice</li> <li>3. Distribuzione via mail della newsletter e predisposizione di una cartella condivisa dove registrare documentazione utile</li> </ol>	-	Risorse interne all'Area	Entro il 31.12.2024: Almeno due newsletter redatte e distribuite	Informazione ed aggiornamento teorico ed operativo del personale dipendente	Servizi comunali	Responsabile Area Sociale, CUC, Gare e Contratti	Servizio Contratti

### SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																	
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Redazione e distribuzione di almeno due newsletter	100/100																		

**PROMUOVERE L'INCLUSIONE E VALORIZZARE LE RISORSE SOCIO-ECONOMICHE DEL TERRITORIO, A BENEFICIO DI PERSONE IN CONDIZIONE DI DIFFICOLTA' E/O FRAGILITA' SOCIALE**

(peso obiettivo 35/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2019-2024: Ob. 2.2  DUP Obiettivi strategici 2022-2024: Ob. 2.1  Benessere economico; benessere sociale	L'obiettivo è quello di valorizzare le risorse socio-economiche del territorio, con specifico riferimento all'area profit, al fine di creare occasioni di inclusione sociale di persone in condizione di difficoltà e/o fragilità sociale, mediante l'inserimento in borsa lavoro / tirocinio e di disporre di un elenco di imprese/ditte disponibili ad attivare percorsi di inclusione socio-lavorativa	1. Individuazione dello strumento amministrativo adeguato 2. Predisposizione della bozza di avviso pubblico e di manifestazione di interesse e condivisione con l'assessore competente 3. Predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta comunale di approvazione dell'avviso e adozione della stessa 4. Pubblicazione dell'avviso ed avvio della raccolta delle manifestazioni di interesse per la costituzione di un elenco di ditte disponibili	-	Risorse interne all'Area	Pubblicazione dell'avviso ed avvio della raccolta delle manifestazioni di interesse	avvio della raccolta delle manifestazioni di interesse	Cittadini, imprese	Responsabile Area Sociale, CUC, Gare e Contratti	Bertossi e Nassimbeni

**SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA**

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																	
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Pubblicazione dell'avviso ed avvio della raccolta delle manifestazioni di interesse per la costituzione di un elenco di ditte disponibili	100/100																		

**SUPPORTO FARMACIA COMUNALE DI TAVAGNACCO S.R.L. GESTIONE DELLA CASA "ABITARE POSSIBILE A TAVAGNACCO"**

(peso obiettivo 45/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 2 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob. 2.12  Benessere sociale, economico	L'obiettivo è supportare la Farmacia Comunale di Tavagnacco s.r.l. nella fase di avvio dello svolgimento di funzioni e compiti relativi alla gestione della Casa "Abitare Possibile a Tavagnacco" e dell'erogazione di servizi di supporto ai dimoranti	Si procederà con l'affiancamento della Farmacia fornendo tutte le informazioni necessarie per la gestione dei servizi e della struttura con particolare riferimento agli aspetti amministrativi e di carattere tecnico	Documentazione già adottata dall'Ente per la gestione del procedimento	Risorse umane area di competenza	Relazione in merito alle attività svolte da parte dell'Area coinvolta	Consentire il pieno utilizzo della struttura e garantire continuità agli utenti già inseriti o in fase di inserimento	cittadini	Responsabile dell'Area Sociale, su coordinamento Segretario Generale	Tutto il personale dell'Area

**SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA**

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																	
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Supporto per la definizione delle modalità operative di gestione degli accessi e degli atti amministrativi necessari anche per i subentri nei contratti attivi e passivi nonché per eventuali informazioni sulla gestione amministrativa effettuata sul procedimento	100%																		

**OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b>
1. CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO AZIENDALE ANNO 2024	50/100
2. SUPPORTO FARMACIA COMUNALE DI TAVAGNACCO S.R.L. GESTIONE DELLA CASA "ABITARE POSSIBILE A TAVAGNACCO"	50/100

Gli obiettivi vengono di seguito descritti in forma dettagliata.

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO AZIENDALE ANNO 2024**

(peso obiettivo 50/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6  DUP Obiettivi strategici 2024/2026: Ob. 6.12  Benessere sociale, istituzionale;	Si intende finalizzare la sottoscrizione del nuovo CCDI dell'ente entro il 15/04/2024, pertanto in anticipo rispetto ai termini previsto dal CCRL 19/07/2023	1. nomina della delegazione trattante di parte pubblica di cui all'art. 7, comma 3, del CCRL 19.07.2023 e adozione delle direttive per la contrattazione da parte dell'organo politico; 2. Adozione, entro 7 giorni dall'approvazione del presente documento,(ex art. 47, comma 1, CCRL 19.07.2023), dell'atto di costituzione del fondo per la contrattazione collettiva decentrata integrativa, ai sensi dell'art. 45 del CCRL 19.07.2023, che evidenzi le modalità di determinazione delle risorse stabili e variabili, nonché delle altre voci stipendiali richiamate al comma 10 del medesimo art. 45 (indennità, straordinario); 3. acquisizione del parere dell'organo di revisione sulla costituzione del fondo e sugli adempimenti accessori; 4. avvio del negoziato e svolgimento delle trattative secondo la tempistica indicata dagli artt. 8, comma 3, e 47, comma 2, del CCRL 19.07.2023; 5. sottoscrizione dell'ipotesi di contratto decentrato integrativo (pre-intesa); 6. redazione della relazione illustrativa e della relazione tecnico-finanziaria alla contrattazione di cui all'art. 40, comma 3-sexies, del D.Lgs. 165/2001, secondo gli schemi approvati dal Mef (Circolare del 19 luglio 2012 n. 25 e s.m.i.); 7. acquisizione della certificazione da parte dell'organo di revisione sulla pre-intesa, ai sensi dell'art. 40, comma 3-sexies, del D.Lgs. 165/2001; 8. autorizzazione da parte dell'organo politico alla sottoscrizione del contratto decentrato integrativo definitivo completo degli allegati; 9. sottoscrizione formale e definitiva del contratto decentrato integrativo; 10. pubblicazione degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (sezione personale – contrattazione integrativa); 11. invio della sopraindicata documentazione all'Ufficio Unico della Regione ai sensi dell'art. 37, comma 2, della L.R. 18/2016	La sottoscrizione del CCDIA generalmente avveniva in autunno	Segreteria Generale	Contratto decentrato sottoscritto il 15/04/2024	Ridurre il peso della burocrazia locale ed efficientare i servizi dell'Ente	personale, organizzazioni sindacali	coordinamento con ufficio Segretario Comunale per redazione da parte area economico finanziaria	Segretario Comunale e collaboratore

**SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA**

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024															
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Coordinamento con area economico finanziaria per redazione contratto decentrato	90/100																
2	Sottoscrizione contratto decentrato	10/100																

**SUPPORTO FARMACIA COMUNALE DI TAVAGNACCO S.R.L. GESTIONE DELLA CASA "ABITARE POSSIBILE A TAVAGNACCO"**

(peso obiettivo 50/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 2 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob. 2.12  Benessere sociale, economico	L'obiettivo è supportare la Farmacia Comunale di Tavagnacco s.r.l. nella fase di avvio dello svolgimento di funzioni e compiti relativi alla gestione della Casa "Abitare Possibile a Tavagnacco" e dell'erogazione di servizi di supporto ai dimoranti	Si procederà con l'affiancamento della Farmacia fornendo tutte le informazioni necessarie per la gestione dei servizi e della struttura con particolare riferimento agli aspetti amministrativi e di carattere tecnico	Documentazione già adottata dall'Ente per la gestione del procedimento	Risorse umane area di competenza	Relazione in merito alle attività svolte da parte dell'Area coinvolta	Consentire il pieno utilizzo della struttura e garantire continuità agli utenti già inseriti o in fase di inserimento	cittadini	coordinamento del Segretario Generale su attività area sociale	Segretario Comunale e collaboratore

**SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA**

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																					
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic										
1	Coordinamento area sociale - supporto per la definizione delle modalità operative di gestione degli accessi e degli atti amministrativi necessari anche per i subentri nei contratti attivi e passivi nonché per eventuali informazioni sulla gestione amministrativa effettuata sul procedimento	100/100																						

**OBIETTIVI RESPONSABILE AREA ISTRUZIONE CULTURA E DEMOGRAFICO**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b>
1. RISTORAZIONE SCOLASTICA: CONTROLLO E MONITORAGGIO PASTI INSEGNANTI	10/100
2. AVVIO DELLA GESTIONE DEL TEATRO COMUNALE	60/100
3. AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE DEL COMPLESSO IMMOBILIARE "EX MULINO DI ADEGLIACCO"	30/100

Gli obiettivi vengono di seguito descritti in forma dettagliata.

## RISTORAZIONE SCOLASTICA: CONTROLLO E MONITORAGGIO PASTI INSEGNANTI

(peso obiettivo 10/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 3 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob. 3.22  Benessere sociale, economico;	ristorazione scolastica: controllo e monitoraggio pasti insegnanti I.C. Tavagnacco	Si intende provvedere al censimento del corpo docente dell'Istituto Comprensivo di Tavagnacco che utilizza il servizio di ristorazione scolastica in quanto presta servizio di sorveglianza nel tempo educativo dedicato alla mensa, nel rispetto della normativa di riferimento. La presenza del personale docente viene attualmente rilevata dalla ditta affidataria del servizio di ristorazione ed un monitoraggio efficace non è possibile. Si intende chiedere i dati necessari all'Istituto Comprensivo e procedere con la mappatura dei docenti sul gestionale dei servizi scolastici Ecivis Tavagnacco in dotazione all'ufficio. Tale attività ha lo scopo di monitorare le presenze in mensa del personale che ne ha diritto, consentendo un controllo più approfondito dei costi sostenuti dal Comune.	Mancanza di dati oggettivi insegnanti che hanno diritto all'utilizzo gratuito del servizio di ristorazione scolastica	Personale del Servizio Istruzione	Percentuale dei docenti censiti per le scuole dell'I.C. di Tavagnacco di ogni ordine e grado	Migliore controllo della spesa relativa ai servizi scolastici	Dirigente I.C. Tavagnacco; docenti; RU ditta affidataria del servizio di Ristorazione scolastica	Responsabile Area Istruzione-Cultura-Demografico	Pecile Elena (inserimento nel gestionale, controllo presenze, verifica dati fatture) Simiz Giusi (inserimento nel gestionale, controllo presenze, verifica dati fatture)

### SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024														
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	contatti e richiesta dati a I.C. Tavagnacco	20/100															
2	analisi e inserimento dati su gestionale (creazione di anagrafiche generiche e nominative per utilizzo mensa ad hoc)	20/100															
3	avvio fase sperimentazione prenotazione pasti	15/100															
4	verifica dati e controllo per autorizzazione ad emissione fattura	10/100															
5	predisposizione dati (richiesta a I.C. Tavagnacco) per nuovo anno scolastico	15/100															
6	avvio dell'attività a regime	20/100															

## AVVIO DELLA GESTIONE DEL TEATRO COMUNALE

(peso obiettivo 60/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 3 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob. 3.11  Benessere sociale, economico;	Avvio della gestione del teatro, con fruibilità della struttura da parte di terzi, e la realizzazione di un programma di attività finalizzate alla promozione culturale della comunità e alla valorizzazione della nuova struttura teatrale	L'obiettivo di prefigge di avviare le attività del Teatro comunale riaperto nel gennaio 2024.	Autorizzazione all'esercizio di attività di pubblico spettacolo rilasciata in data 15.01.2024	Personale assegnato al Servizio Cultura, all'Area Manutenzioni, all'Area Tecnica Lavori Pubblici, al Servizio contratti	Avvio delle attività del teatro comunale	Avviare le attività di una struttura che può svolgere un ruolo importante nell'arricchimento della vita culturale, sociale ed economica della comunità.	Cittadini, associazioni culturali e imprese	Responsabile Area Istruzione - Cultura - Demografico	Servizio Cultura, Manutenzioni, LLPP, Contratti

### SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
1	Indirizzi in merito al modello di gestione da parte dei competenti organi politici	15/100																	
2	Acquisizione documentazione tecnica (piano sicurezza, planimetrie dei locali del teatro e dell'area esterna, inventario beni patrimoniali, elenco attrezzature, schede tecniche, ecc.	15/100																	
3	Predisposizione Capitolato speciale prestazionale, Piano Economico Finanziario, Matrice rischi, DUVRI, ecc.	30/100																	
4	Svolgimento procedura di affidamento	25/100																	
5	Consegna locali, avvio del servizio	15/100																	

## AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE DEL COMPLESSO IMMOBILIARE "EX MULINO DI ADEGLIACCO"

(peso obiettivo 30/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 5 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob. 5.27  Benessere sociale, economico, ambientale;	Affidamento in concessione della gestione del complesso immobiliare "Ex Mulino di Adegliacco" di proprietà del Comune di Tavagnacco	L'obiettivo di prefigge di garantire la riapertura e l'utilizzo del Mulino di Adegliacco da parte della popolazione comunale dopo la chiusura della struttura nel 2021	La struttura risulta attualmente e non fruibile	Personale assegnato al Servizio Cultura, all'Area Manutenzioni, all'Area Tecnica Lavori Pubblici, al Servizio contratti	Affidamento in concessione del complesso immobiliare "Ex Mulino di Adegliacco"	Garantire la gestione, la conservazione e la valorizzazione del complesso immobiliare "Ex Mulino di Adegliacco"	Cittadini, associazioni e culturali imprese	Responsabile Area Istruzione - Cultura - Demografico	PO e personale del Servizio Cultura; Personale dell'Ufficio Manutenzioni, LLPP, Contratti

### SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024														
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	Definizione forme di gestione da parte dei competenti organi politici	15/100															
2	Acquisizione documentazione tecnica (planimetrie dei locali del teatro e dell'area esterna, inventario beni patrimoniali, elenco attrezzature, piani sicurezza, ecc.), in collaborazione con l'Area tecnica Lavori Pubblici	15/100															
3	Analisi della struttura in collaborazione con l'Area tecnica Manutentiva, definizione necessità tecniche preliminari alla concessione	30/100															
4	Predisposizione Progetto di gestione, Capitolato speciale prestazionale, Piano Economico Finanziario, DUVRI, ecc.	20/100															
5	Svolgimento, in collaborazione con l'Ufficio Contratti, della procedura di affidamento	10/100															
6	Consegna locali, avvio del servizio	10/100															

**OBIETTIVI RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b>
1. REALIZZAZIONE DI UN IMPIANTO PER LO STREAMING AUDIO E VIDEO DI EVENTI NELLA SALA CONSIGLIARE EGIDIO FERUGLIO	30/100
2. PROGETTO STRAORDINARIO DI RIORDINO DEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO E STORICO COMUNALI E RECUPERO DEGLI SPAZI DESTINATI ALLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE	20/100
3. AVVIO SPORTELLO ATTENZIONE AL CITTADINO	30/100
4. LOGISTICA ALA VECCHIA SEDE MUNICIPALE	20/100

Gli obiettivi vengono di seguito descritti in forma dettagliata.

## REALIZZAZIONE DI UN IMPIANTO PER LO STREAMING AUDIO E VIDEO DI EVENTI NELLA SALA CONSIGLIARE EGIDIO FERUGLIO

(peso obiettivo 30/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
<p>Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob. 6.12</p> <p>Benessere sociale, istituzionale;</p>	<p>Implementare nella Sala consigliere Egidio Feruglio un impianto composto da due o più telecamere per consentire, in modo semi automatizzato, lo streaming audio/video di eventi. L'impianto dovrà essere il più possibile integrato con gli attuali sistemi presenti.</p>	<p>L'impianto di ripresa video sarà composto DUE/TRE telecamere, motorizzate e remotate (Pan Tilt Zoom) da fissare a soffitto indicativamente in una posizione che consenta la ripresa ottimale dei tavoli (file davanti e file dietro) ed ovviamente del tavolo centrale. Il sistema dovrà essere in grado di acquisire anche il segnale di un computer come ingresso alternativo alla telecamera e di registrare e trasmettere in live streaming non solo il video della telecamera ma anche i contributi video-grafici usati durante un evento dai relatori.</p> <p>Per l'utilizzo del sistema dovrà essere previsto uno streamer-recorder NON basato su un Pc tradizionale ma su un apparato standalone per consentire lo streaming e recording con adeguate interfacce di ingresso e con un software evoluto che consenta di operare su diversi layout componendo le immagini riprese dalle telecamere e i contributi video/grafici.</p> <p>Lo streamer recorder dovrà disporre di 4 porte di ingresso HDMI collegabili a Pc e telecamere in alta definizione e dispone di adeguati ingressi audio che nel caso attuale verranno collegati direttamente al sistema microfonico e di amplificazione di sala in modo da ottenere la massima qualità nella registrazione del parlato e delle colonne sonore relative ad eventuali contributi video multimediali da Pc.</p> <p>La capacità di registrazione richiesta dovrà essere di 1Tb ed integrata nel sistema per garantire circa 500 ore di registrazioni, il materiale registrato dovrà poter essere scaricato localmente tramite porta UBS o in remoto via Lan in modalità FTP.</p> <p>Dovranno essere supportate le principali piattaforme di streaming tra cui : Youtube, Facebook, Twitch, Vimeo, Obs, Wirecast, etc. Il sistema dovrà integrarsi al meglio con l'impianto audio e video già presente in sala.</p>	<p>Attualmente la Sala consigliere Egidio Feruglio non consente lo streaming audio/video di eventi.</p>	<p>n. 2 tecnici informatici del CED, personale incaricato da ditta esterna</p>	<p>Possibilità di diffondere in modalità streaming audio/video gli eventi realizzati nella Sala consigliere Egidio Feruglio</p>	<p>Dotare l'Ente di uno spazio attrezzato per lo streaming audio/video di eventi</p>	<p>Amministrazione comunale, popolazione comunale</p>	<p>Responsabile Area Affari Generali</p>	<p>De Lorenzi - Roberto Leonardo Ticconi (per la gestione tecnica e amministrativa che coinvolge la realizzazione dell'impianto che verrà realizzato da ditta esterna ma sarà poi in gestione interna o in collaborazione con ditta esterna affidataria del servizio gestione sicurezza sale)</p>



**PROGETTO STRAORDINARIO DI RIORDINO DEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO E STORICO COMUNALI E RECUPERO DEGLI SPAZI DESTINATI ALLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**

(peso obiettivo 20/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob. 6.12  Benessere sociale, istituzionale;	Riorganizzazione del materiale documentario dell'Ente, sia quello conservato presso l'archivio comunale (storico e di deposito) sia quello non ancora versato e conservato in scatole presso gli uffici o depositato negli archivi di piano, al fine di individuare una modalità di gestione che consenta il rispetto dell'obbligo istituzionale di gestione degli archivi comunali e contestualmente la fruibilità del materiale da parte degli uffici e di soggetti esterni.	Analisi della documentazione archivistica e redazione di proposta di scarto da sottoporre alla Soprintendenza archivistica. A seguito del nulla osta a procedere da parte della Soprintendenza archivistica, organizzazione dello smaltimento ed invio al macero del materiale archivistico, in collaborazione con il servizio manutenzione e la ditta esterna incaricata.  Ampliamento della scaffalatura dell'archivio corrente mediante l'installazione di ulteriori ripiani nei scaffali in uso (circa 40 metri lineari)  A conclusione delle precedenti operazioni, valutazione dello spazio liberato, delle condizioni dei ripiani e dei locali in generale. Valutazione delle serie archivistiche presenti nell'archivio di deposito da far confluire nell'archivio storico per la conservazione permanente e loro spostamento, previa comunicazione alla Soprintendenza	Archivio di deposito e corrente	Personale assegnato all'Ufficio Attenzione al cittadino, personale assegnato all'Ufficio Manutenzione, personale incaricato da ditta esterna per servizio di ricognizione mappatura e scarto materiale documentale	1) invio al macero del materiale e certificazione processo di corretto smaltimento 2) installazione ripiani secondo progetto 3) ottimizzazione degli spazi, coerenza del materiale presente in archivio di deposito e in archivio storico.	Aumento dell'efficienza dell'Ente mediante una migliore gestione documentaria	Personale dell'Ente, ricercatori esterni, Soprintendenza archivistica	Responsabile Area Affari Generali	Personale Servizio per l'attenzione al cittadino, e area Affari Generali, personale dell'Ufficio manutenzione

**SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA**

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024															
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	analisi documentazione, redazione proposta di scarto, ricevimento osta della Soprintendenza, smaltimento e invio al macero materiale archivistico	50/100																
2	installazione di ripiani ulteriori nell'archivio di deposito per circa 80 metri lineari	20/100																
3	valutazione degli spazi liberati trasloco di serie archivistiche dall'archivio di deposito all'archivio storico	30/100																

## AVVIO SPORTELLO ATTENZIONE AL CITTADINO

(peso obiettivo 30/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/ VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6  DUP Obiettivi strategici 2024/2026: Ob. 6.1  Benessere sociale, istituzionale;	Predisposizione piano approvvigionamenti e invio alla Giunta Comunale e Segretario Comunale, formazione/addestramento personale; avvio sportello e sperimentazione	Iter e cronoprogramma di massima delle attività Definizione spazi ad utilizzo dello sportello Definizione logistica e allestimento spazi Modalità di reclutamento del personale (definizione, predisposizione documentazione, pubblicazione avviso, raccolta e istruttoria domande, individuazione soggetti) Avvio e sperimentazione dello sportello Stesura relazione in merito allo sportello per messa a regime e invio alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale	Deliberazione G.C. 143/2022 di definizione indirizzi generali per l'avvio del progetto e affidamento a ditta specializzata supporto specialistico in ambito organizzazione e formazione	Personale assegnato all'Ufficio Attenzione al cittadino, personale assegnato ai Servizi Informativi, personale assegnato al Servizio Demografico, personale incaricato da ditta esterna	<b>2024:</b> Predisposizione e piano approvvigionamenti e invio alla Giunta Comunale e Segretario Comunale; avvio formazione del personale <b>2025:</b> Apertura dello sportello e relazione finale sperimentazione e progetto al 30.11.2025	1) Assicurare risposte immediate agli utenti sulle attività degli uffici del Comune, con l'eliminazione di intermediazioni e di passaggi tra più interlocutori. 2) Realizzare l'unico punto di contatto con il pubblico, concentrato in uno stesso spazio fisico e strutturato con un'ampia fruibilità oraria.	Personale Cittadini imprese	Responsabile Area Affari Generali (Servizi informativi) e Responsabile dell'Area LL.PP. e Patrimonio	PO e personale di tutte le due aree

### SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																	
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Predisposizione piano approvvigionamenti e invio alla Giunta Comunale e Segretario Comunale	90/100																		
2	Avvio formazione del persona (soft-kill)	10/100																		
Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2025																	
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Prosecuzione formazione del persona (soft-kill)	20/100																		
2	Addestramento personale	20/100																		
3	Avvio apertura sperimentale sportello	50/100																		
4	Relazione finale sperimentale al 30.11.2025	10/100																		

## LOGISTICA ALA VECCHIA SEDE MUNICIPALE

(peso obiettivo 20/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/ VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6  DUP Obiettivi strategici 2024/2026: Ob. 6.1  Benessere sociale, istituzionale;	Definizione logistica	Definizione logistica con mappa attrezzature digitali e strumentali Predisposizione piano approvvigionamenti	Deliberazione G.C. 143/2022 di definizione indirizzi generali per l'avvio del progetto e affidamento a ditta specializzata supporto specialistico in ambito organizzazione e formazione	Personale Servizi Informativi	<b>2024:</b> Predisposizione e piano approvvigionamenti e invio alla Giunta Comunale e Segretario Comunale	1) Assicurare risposte immediate agli utenti sulle attività degli uffici del Comune, con l'eliminazione di intermediazioni e di passaggi tra più interlocutori. 2) Realizzare l'unico punto di contatto con il pubblico, concentrato in uno stesso spazio fisico e strutturato con un'ampia fruibilità oraria.	Personale Cittadini imprese	Responsabile dell'Area LL.PP. e Patrimonio e Responsabile Area Affari Generali	Personale Servizi Informativi

### SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
1	Predisposizione uffici, spazi e attrezzature sulla base delle indicazioni fornite alla Giunta Comunale (LLPP+CED)	100/100																	

**OBIETTIVI RESPONSABILE AREA TECNICA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b>
1. REALIZZAZIONE DI UN CENTRO DI RACCOLTA DEI RIFIUTI URBANI	40/100
2. REDAZIONE DELLA VARIANTE DI CONFORMAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE COMUNALE (PRGC) AL PIANO PAESAGGISTICO REGIONALE (PPR).	60/100

Gli obiettivi vengono di seguito descritti in forma dettagliata.

## ANALISI PRELIMINARE FINALIZZATA ALLA REALIZZAZIONE DI UN CENTRO DI RACCOLTA DEI RIFIUTI URBANI

(peso obiettivo 40/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2026: Ob. 5 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob. 5.3  Benessere sociale, economico, ambientale,	Analisi preliminare per l'individuazione e la realizzazione di un Centro di Raccolta dei rifiuti urbani	Assistenza e supporto all'individuazione dell'area e alla relativa progettazione del Centro di Raccolta dei rifiuti urbani.		Titolare di posizione organizzativa, personale assegnato al servizio Ambiente	Relazione delle attività di supporto e assistenza alla progettazione	Dotare l'Ente di un Centro di Raccolta dei rifiuti urbani	Tutti i cittadini e le imprese aventi una regolare posizione TARI	Titolare di posizione organizzativa	PO e tutti i dipendenti del servizio Ambiente

### SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																			
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	Assistenza e supporto all'individuazione dell'area e alla relativa progettazione del Centro di Raccolta dei rifiuti urbani.	100/100																				

**REDAZIONE DELLA VARIANTE DI CONFORMAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE COMUNALE (PRGC) AL PIANO PAESAGGISTICO REGIONALE**

**(PPR).**

(peso obiettivo 60/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2026: Ob. 5 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob. 5.20  Benessere sociale, economico, ambientale, sanitario	A seguito di approvazione del Piano Paesaggistico Regionale (PPR) di cui al DPR n. 011/pres. del 24/04/2018, pubblicato sul 1°Supplemento ordinario n. 25 del 09/05/2018 al BUR n. 19 del 09/05/2018 e divenuto efficace dal 10/05/2018, si pone la necessità conformare lo strumento urbanistico generale comunale (PRGC), ai contenuti ivi previsti predisponendo una variante di conformazione con il fine di ottenere la valenza paesaggistica del Piano Regolatore Generale Comunale secondo le modalità di cui agli artt. 13 e 14 delle NTdiA del Piano Paesaggistico Regionale in forma coordinata con le procedure di carattere urbanistico in vigore.	Individuazione di contenuti ed adempimenti; attivazione delle procedure di affidamento incarichi ad integrazione; Affidamento degli incarichi integrativi; Assistenza alla redazione della variante; Predisposizione della Bozza di Variante	-	Titolare di posizione organizzativa, personale assegnato al servizio Pianificazione del Territorio ed Edilizia Privata	Trasmissione alla Giunta Comunale della Bozza di Variante	Dotare l'Ente del Piano Regolatore Generale Comunale conforme alle previsioni del PPR	Tutti i cittadini e le imprese aventi aree o beni immobili sul territorio comunale	Titolare di posizione organizzativa	PO e tutti i dipendenti del servizio Pianificazione del Territorio ed Edilizia Privata

**SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA**

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024														
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	Individuazione di contenuti ed adempimenti; attivazione delle procedure di affidamento incarichi ad integrazione;	20/100															
2	Affidamento degli incarichi integrativi	30/100															
3	Assistenza alla redazione della variante; Predisposizione della Bozza di Variante e trasmissione della stessa alla Giunta Comunale	50/100															

**OBIETTIVI RESPONSABILE AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b>
1. AVVIO SPORTELLO ATTENZIONE AL CITTADINO	25/100
2. CONCLUSIONE PROCEDURALE RELATIVA AD ALCUNE OO.PP.	20/100
3. LOGISTICA ALA VECCHIA SEDE MUNICIPALE	30/100
4. SUPPORTO FARMACIA COMUNALE DI TAVAGNACCO S.R.L. GESTIONE DELLA CASA "ABITARE POSSIBILE A TAVAGNACCO"	25/100

Gli obiettivi vengono di seguito descritti in forma dettagliata.

**AVVIO SPORTELLO ATTENZIONE AL CITTADINO**

(peso obiettivo 25/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/ VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6  DUP Obiettivi strategici 2024/2026: Ob. 6.1  Benessere sociale, istituzionale;	Completamento logistica	Iter e cronoprogramma di massima delle attività Definizione spazi ad utilizzo dello sportello Definizione logistica e allestimento spazi Modalità di reclutamento del personale (definizione, predisposizione documentazione, pubblicazione avviso, raccolta e istruttoria domande, individuazione soggetti) Avvio e sperimentazione dello sportello Stesura relazione in merito allo sportello per messa a regime e invio alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale	Deliberazione G.C. 143/2022 di definizione indirizzi generali per l'avvio del progetto e affidamento a ditta specializzata supporto specialistico in ambito organizzazione e formazione	Personale assegnato all'area ognuno per la propria competenza, eventuale incarico di un professionista esterno	Relazione sintetica inerente le attività svolte per la realizzazione degli spazi fisici	1) Assicurare risposte immediate agli utenti sulle attività degli uffici del Comune, con l'eliminazione di intermediazioni e di passaggi tra più interlocutori. 2) Realizzare l'unico punto di contatto con il pubblico, concentrato in uno stesso spazio fisico e strutturato con un'ampia fruibilità oraria.	Personale Cittadini imprese	Responsabile Area Affari Generali (Servizi informativi) e Responsabile dell'Area LL.PP. e Patrimonio	PO e tutti i dipendenti dell'area di competenza

**SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA**

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024														
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	Completamento supporti e attrezzature e realizzazione spazi fisici	100/100															

## CONCLUSIONE PROCEDURALE RELATIVA AD ALCUNE OO.PP.

(peso obiettivo 20/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 5 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob. 5.1-5.30  Benessere sociale, economico, ambientale	Conclusione procedurale relativa ad alcune OO.PP.	Procedimenti tecnico-amministrativi finalizzati all'avanzamento delle OO.PP.	L'Ente vuole rispondere a delle richieste avanzate dalla Corte dei Conti	Personale assegnato all'area ognuno per la propria competenza	Personale assegnato all'area ognuno per la propria competenza	Realizzazione di alcune OO.PP:	Cittadini	Responsabile P.O. Area LLPP, Patrimonio e Viabilità	PO e tutti i dipendenti del servizio LL.PP.

### SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																				
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic									
1	Realizzazione pista ciclopedonale tra il Cormor ed il Torre. Avanzamento dell'opera con approvazione del progetto esecutivo e successivo appalto	30/100																					
2	Realizzazione di 2 attraversanti ciclopedonali relativi all'Ippovia: approvazione del C.R.E	30/100																					
3	Adeguamento e sistemazione Asse Tresemene: individuazione obiettivi e soggetti coinvolti nella realizzazione delle OO.PP., impostazione dello Studio di fattibilità	40/100																					

## LOGISTICA ALA VECCHIA SEDE MUNICIPALE

(peso obiettivo 30/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/ VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6  DUP Obiettivi strategici 2024/2026: Ob. 6.1  Benessere sociale, istituzionale;	Definizione logistica	Definizione logistica con mappa attrezzature digitali e strumentali Predisposizione piano approvvigionamenti	Deliberazione G.C. 143/2022 di definizione indirizzi generali per l'avvio del progetto e affidamento a ditta specializzata supporto specialistico in ambito organizzazione e formazione	Personale assegnato all'area ognuno per la propria competenza	<b>2024:</b> Predisposizioni e piano approvvigionamenti e invio alla Giunta Comunale e Segretario Comunale	1) Assicurare risposte immediate agli utenti sulle attività degli uffici del Comune, con l'eliminazione di intermediazioni e di passaggi tra più interlocutori. 2) Realizzare l'unico punto di contatto con il pubblico, concentrato in uno stesso spazio fisico e strutturato con un'ampia fruibilità oraria.	Personale Cittadini imprese	Responsabile dell'Area LL.PP. e Patrimonio e Responsabile Area Affari Generali per la fase 2 (Servizi informativi)	PO e tutti i dipendenti del servizio LL.PP.

### SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																	
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Acquisizione indirizzi da parte della GC circa uffici da allocare nella sede vecchia e relativo personale previa realizzazione ed inoltro di una mappa da inviare alla Giunta Comunale (LLPP)	30/100																		
2	Verifica disponibilità finanziarie già stanziata a bilancio utili per l'intervento ed eventuale richiesta di integrazione delle stesse con accoglimento	30/100																		
3	Predisposizione uffici, spazi e attrezzature sulla base delle indicazioni fornite alla Giunta Comunale (LLPP+CED)	40/100																		

**SUPPORTO FARMACIA COMUNALE DI TAVAGNACCO S.R.L. GESTIONE DELLA CASA "ABITARE POSSIBILE A TAVAGNACCO"**

(peso obiettivo 25/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 2 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob. 2.12  Benessere sociale, economico	L'obiettivo è supportare la Farmacia Comunale di Tavagnacco s.r.l. nella fase di avvio dello svolgimento di funzioni e compiti relativi alla gestione della Casa "Abitare Possibile a Tavagnacco" e dell'erogazione di servizi di supporto ai dimoranti	Si procederà con l'affiancamento della Farmacia fornendo tutte le informazioni necessarie per la gestione dei servizi e della struttura con particolare riferimento agli aspetti amministrativi e di carattere tecnico	Documentazione già adottata dall'Ente per la gestione del procedimento	Risorse umane area di competenza	Relazione in merito alle attività svolte da parte dell'Area coinvolta	Consentire il pieno utilizzo della struttura e garantire continuità agli utenti già inseriti o in fase di inserimento	cittadini	Responsabile dell'Area	PO, Stefano Picco e Dimitri Barrazutti

**SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA**

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																	
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	supporto per definizione da parte della Farmacia Comunale di Tavagnacco s.r.l. interventi di manutenzione straordinaria dell'immobile e per eventuali informazioni necessarie di carattere tecnico sulla struttura	100/100																		

**OBIETTIVI RESPONSABILE AREA TECNICA MANUTENZIONI**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b>
1. PROGRAMMA PLURIENNALE GESTIONE INTEGRATA "VERDE INDESIDERATO E DIFESA FITOSANITARIA"	25/100
2. AVVIO PROCEDURE PER DARE ATTUAZIONE AL REGOLAMENTO SUL BARATTO AMMINISTRATIVO	25/100
3. LOGISTICA ALA VECCHIA SEDE MUNICIPALE	30/100
4. SUPPORTO FARMACIA COMUNALE DI TAVAGNACCO S.R.L. GESTIONE DELLA CASA "ABITARE POSSIBILE A TAVAGNACCO"	20/100

Gli obiettivi vengono di seguito descritti in forma dettagliata.

**PROGRAMMA PLURIENNALE GESTIONE INTEGRATA "VERDE INDESIDERATO E DIFESA FITOSANITARIA "**

(peso obiettivo 25/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALOR E PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 5 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob.5.36  Benessere sociale, economico, ambientale, sanitario	La norma di settore prevede che i trattamenti diserbanti siano vietati e sostituiti con metodi alternativi nelle zone frequentate dalla popolazione o da gruppi vulnerabili, adottando i provvedimenti necessari per la gestione del verde urbano e/o ad uso della popolazione, relativamente all'utilizzo dei prodotti fitosanitari, ovvero tramite l'approvazione e l'attuazione di un programma pluriennale di gestione integrata del "verde indesiderato e difesa fitosanitaria". Il nostro Ente si sta dotando di questo importante strumento.	Poiché risulta necessario adottare un approccio integrato con metodi meccanici, ecologici e chimici che, in base al tipo di vegetazione da gestire, alla zona d'intervento ed al periodo, stabilisca gli obiettivi, le misure, i tempi e gli indicatori per la riduzione dei rischi e degli impatti derivanti dall'utilizzo dei prodotti fitosanitari, permettendo quindi di seguire le migliori misure per ottenere un risultato ottimale nel pieno rispetto della salute delle persone, è necessario suddividere il territorio comunale in due zone. Nello specifico ci sarà una zona frequentata dalla popolazione o da gruppi vulnerabili in cui i trattamenti chimici saranno vietati e sostituiti da metodi di controllo meccanici (ad esempio mediante l'utilizzo del decespugliatore) od ecologici ed un'altra zona in cui si potrà effettuare diserbo chimico in un contesto di gestione integrata e comunque solo come alternativa quando necessario e all'interno di una programmazione pluriennale degli interventi.	Il quadro normativo vigente è dato dalla direttiva 2009/128/CE, recepita con D.Lgs 14 agosto 2012, n.150 e dal Decreto 22 gennaio 2014 - Piano di Azione Nazionale per l'uso sostenibile dei Prodotti Fitosanitari (PAN).	Personale dell'Area Tecnica Manutenzioni	Presentazioni e di un report degli interventi effettuati e delle modalità operative adottate durante la stagione agronomica 2024 per la gestione delle malerbe.	Miglioramento della gestione del verde, in particolare quella relativa alle malerbe ed al cosiddetto verde indesiderato, in particolare lungo marciapiedi e nelle aiuole stradali, in coerenza con quanto prescritto nel citato piano.	Cittadini	PO area tecnica manutenzioni	Maranzana e Tutti gli operai dell'area

**SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA**

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																	
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Approvazione "Regolamento Comunale sull'uso dei prodotti fitosanitari nelle aree frequentate dalla popolazione o da gruppi vulnerabili e nelle aree adiacenti ad esse" (Consiglio Comunale); approvazione "Programma pluriennale gestione integrata verde indesiderato e difesa fitosanitaria" (Giunta); "autorizzazione in deroga all'impiego di prodotti fitosanitari in aree comunali frequentate dalla popolazione e da gruppi vulnerabili" (Sindaco)	50/100																		
2	Gestione delle malerbe sul territorio comunale tramite personale operaio comunale mediante l'utilizzo attento e mirato di diserbo chimico o attraverso lo sfalcio con decespugliatore o l'utilizzo di altri metodi alternativi.	50/100																		

**AVVIO PROCEDURE PER DARE ATTUAZIONE AL REGOLAMENTO SUL BARATTO AMMINISTRATIVO**

(peso obiettivo 25/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 2-6 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob 2.10-6.12  Benessere sociale, economico	L'obiettivo è dare avvio alle procedure di attuazione al Regolamento per l'applicazione del baratto amministrativo, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 13/02/2023	1. Analisi regolamento per definizione criteri di accesso e soglia ISEE nonchè proiezione ammontare massimo agevolazioni e budget da stanziare in bilancio (Area Economico Finanziaria); 2. Stesura deliberazione di Giunta Comunale contenente i criteri di accesso, la soglia ISEE, l'ammontare massimo delle agevolazioni concedibili per l'attuazione del baratto amministrativo e il budget da destinare al baratto amministrativo, disponendo i conseguenti stanziamenti di bilancio e invio proposta alla Giunta Comunale; (Area Economico Finanziaria); 3. predisposizione, solo in conseguenza dell'adozione della deliberazione di cui al punto precedente, di un avviso pubblico contenente i requisiti dei destinatari, le modalità, i criteri e i termini di accesso al beneficio del Baratto amministrativo, nonché la scadenza per la presentazione delle istanze e pubblicazione dello stesso (Area Economico Finanziaria adozione avviso con coadiuvamento area manutentiva); 4. Istruttoria domande (Area economico finanziaria in coordinamento con area tecnica manutenzioni) 5. Stesura graduatoria (Area economico finanziaria in coordinamento con area tecnica manutenzioni) 6. Verifica idoneità psicofisica, stesura contratto di partenariato sociale e attivazione copertura assicurativa (Area economico finanziaria in raccordo con Area Tecnica Manutenzioni per definizione obiettivi di collaborazione dei soggetti) 7. Organizzazione e Formazione soggetti (Area economico finanziaria in raccordo con Area Tecnica Manutenzioni) 8. Avvio sperimentazione di collaborazione come definita nel contratto di partenariato sociale (Area Tecnica Manutenzioni) 9. Relazione sperimentazione (Area Tecnica Manutenzioni)	-	Personale Area Tecnica Manutenzioni	<b>anno 2024:</b> predisposizione, solo in conseguenza dell'adozione della deliberazione di cui al punto precedente, di un avviso pubblico contenente i requisiti dei destinatari, le modalità, i criteri e i termini di accesso al beneficio del Baratto amministrativo, nonché la scadenza per la presentazione delle istanze e pubblicazione dello stesso (Area Economico finanziaria)  <b>anno 2025:</b> Stesura graduatoria (Area Economico finanziaria) e Relazione sulla sperimentazione (Area Tecnica Manutenzioni)	radicare nella comunità forme di cooperazione attiva, rafforzando il rapporto di fiducia con l'istituzione locale e tra i cittadini stessi, accrescendo la comune coscienza civica e contribuendo allo sviluppo locale. cura e recupero su aree ed immobili pubblici	cittadini, associazioni, personale	2024: Responsabile Area Economico Finanziaria 2025: Responsabile Area Tecnica Manutenzioni per le sole fasi specificate nella presente scheda	Tutto il personale dell'area

**SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA**

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																	
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Coadiuvamento area economico finanziaria per la predisposizione, solo in conseguenza dell'adozione della deliberazione di cui al punto precedente, di un avviso pubblico	0																		





**SUPPORTO FARMACIA COMUNALE DI TAVAGNACCO S.R.L. GESTIONE DELLA CASA "ABITARE POSSIBILE A TAVAGNACCO"**

(peso obiettivo 20/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 2 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob. 2.12  Benessere sociale, economico	L'obiettivo è supportare la Farmacia Comunale di Tavagnacco s.r.l. nella fase di avvio dello svolgimento di funzioni e compiti relativi alla gestione della Casa "Abitare Possibile a Tavagnacco" e dell'erogazione di servizi di supporto ai dimoranti	Si procederà con l'affiancamento della Farmacia fornendo tutte le informazioni necessarie per la gestione dei servizi e della struttura con particolare riferimento agli aspetti amministrativi e di carattere tecnico	Documentazione già adottata dall'Ente per la gestione del procedimento	Risorse umane area di competenza	Relazione in merito alle attività svolte da parte dell'Area coinvolta	Consentire il pieno utilizzo della struttura e garantire continuità agli utenti già inseriti o in fase di inserimento	cittadini	Responsabile dell'Area Tecnica Manutenzioni	Zamparo, Maranzana

**SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA**

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																	
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	supporto per definizione da parte della Farmacia Comunale di Tavagnacco s.r.l. interventi di manutenzione e per eventuali informazioni necessarie di carattere tecnico sulla struttura	100/100																		

**OBIETTIVI RESPONSABILE AREA POLIZIA LOCALE**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b>
1. SERVIZI DI PREVENZIONE CONTRO I FURTI IN ABITAZIONE	20/100
2. RUOLI SANZIONI AMMINISTRATIVE	30/100
3. CONTROLLI SU VEGETAZIONE INCONTROLLATA	25/100
4. CONTROLLI DI VELOCITA'	25/100

Gli obiettivi vengono di seguito descritti in forma dettagliata.

## SERVIZI DI PREVENZIONE CONTRO I FURTI IN ABITAZIONE

(peso obiettivo 20/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 1  DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob. 1.1-1.2-1.3  Benessere sociale;	L'obiettivo in parola, a supporto dei servizi della locale Stazione Carabinieri, mira a realizzare servizi di prevenzione dei furti in abitazione e, più in generale, dei reati contro il patrimonio	Il servizio consisterà nel pattugliamento dissuasivo con l'auto di servizio della Polizia Locale a luce lampeggiante attivata, dell'intera rete stradale di due frazioni due volte la settimana, nella fascia oraria 17.00 – 19.00 del periodo di vigenza dell'ora solare (ove statisticamente più alta è la frequenza degli eventi criminosi descritti).	Nell'anno 2023 sono stati realizzati 35 servizi di prevenzione contro i furti in abitazione	Tutto il personale dell'Area, che nell'annualità in corso si è ridotta di una unità per maternità.	Numero di servizi svolti (almeno 2 alla settimana).	Prevenzione dei furti in abitazione e, più in generale, dei reati contro il patrimonio nella fascia oraria 17.00 – 19.00 del periodo di vigenza dell'ora solare con relativo report finale contenente dati relativi a pattuglie/orari e zona di vigilanza	Cittadini del Comune di Tavagnacco	Responsabile Area Polizia Locale	PO e tutti i dipendenti dell'area.

### SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024															
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Il servizio consisterà nel pattugliamento dissuasivo con l'auto di servizio della Polizia Locale a luce lampeggiante attivata, dell'intera rete stradale di due frazioni due volte la settimana, nella fascia oraria 17.00 – 19.00 del periodo di vigenza dell'ora solare (ove statisticamente più alta è la frequenza degli eventi criminosi descritti) con relativo report finale contenente dati relativi a pattuglie/orari e zona di vigilanza	100/100																



## CONTROLLI SU VEGETAZIONE INCONTROLLATA

(peso obiettivo 25/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 1  DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob. 1.1-1.2-1.3  Benessere sociale;	Controlli: a) sulle aree infestate da crescita incontrollata di alberi, arbusti, rovi, siepi e piante erbacee dando applicazione alla recente riforma dell'art 15 del Regolamento Comunale di Polizia Urbana, b) sulla vegetazione sporgente su strada ai sensi dell'art. 29 del Codice della Strada.	Attività d'iniziativa o su segnalazione procedendo agli accertamenti ed alla verifica dei prescritti periodici interventi di taglio, potatura o sfalcio.	-	Il personale dell'Area.	Almeno 10 accertamenti eseguiti nel periodo di crescita vegetativa come da relazione del Responsabile.	Tutela ambientale evitando il degrado di aree che possono divenire ricettacolo di abbandoni di rifiuti e dare luogo ad inconvenienti igienici.	Cittadinanza universale.	Responsabile Area Polizia Locale	PO e tutti i dipendenti dell'area.

### SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024															
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Attività d'iniziativa o su segnalazione procedendo agli accertamenti ed alla verifica dei prescritti periodici interventi di taglio, potatura o sfalcio come da relazione del Responsabile..	100/100																

## CONTROLLI DI VELOCITA'

(peso obiettivo 25/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 1  DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob. 1.1-1.2-1.3  Benessere sociale;	Alla luce dell'incidenza della componente velocità veicolare nella determinazione dei sinistri stradali e nella percezione di insicurezza che determina negli utenti, in particolare quelli deboli, limitando la piena fruizione stradale e la relativa mobilità sulla rete viabile comunale, ci si propone di svolgere nel corso del 2024 almeno 120 postazioni di controllo sulle norme che regolano la velocità sulla rete stradale comunale.	Controllo della velocità sulla rete stradale comunale con almeno 120 postazioni di controllo anche tramite l'utilizzo dell'apparecchiatura Telelaser Trucam e dei mezzi di servizio in dotazione	Nell'anno 2023 lo stesso progetto prevedeva almeno 120 postazioni di controllo della velocità.	Tutto il personale dell'Area, che nell'annualità in corso si è ridotta di una unità per maternità.	Numero di servizi svolti (almeno 120 postazioni di controllo nell'anno) e delle violazioni agli artt. 141 e 142 del Codice della Strada accertate.	Piena fruizione stradale e relativa mobilità sulla rete viabile comunale e tutela della sicurezza della circolazione e della vita umana.	Chiunque fruisca della rete stradale comunale ed in particolare gli utenti vulnerabili.	Responsabile Area Polizia Locale.	PO e tutti i dipendenti dell'area.

### SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																	
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Controllo della velocità sulla rete stradale comunale con almeno 120 postazioni di controllo anche tramite l'utilizzo dell'apparecchiatura Telelaser Trucam e dei mezzi di servizio in dotazione	100/100																		

**OBIETTIVI RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b>
1. AVVIO SPORTELLO ATTENZIONE AL CITTADINO	15/100
2. REDAZIONE DOCUMENTAZIONE PROGRAMMATICA STRATEGICA E PROPEDEUTICA AL BILANCIO – TEMPISTICA - EQUILIBRI	10/100
3. CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO AZIENDALE ANNO 2024	10/100
4. AVVIO PROCEDURE PER DARE ATTUAZIONE AL REGOLAMENTO SUL BARATTO AMMINISTRATIVO	10/100
5. RISCOSSIONE COATTIVA TRIBUTI LOCALI	24/100
6. REDAZIONE CIRCOLARE INFORMATIVA INTERNA PER LA CORRETTA FRUIZIONE DEI PERMESSI RETRIBUITI DA PARTE DEI DIPENDENTI COMUNALI	3/100
7. ANALISI E RIDEFINIZIONE DELLE PROCEDURE DI INCASSO RELATIVE AI RIVERSAMENTI PAGOPA AL FINE DI OTTIMIZZARE I TEMPI DI ELABORAZIONE DEI FLUSSI DA TRASMETTERE AL TESORIERE PER LA REGOLARIZZAZIONE DEI SOSPESI DI ENTRATA	10/100
8. ANALISI DEI PROCEDIMENTI DA POTER ESTERNALIZZARE PRESSO IL SERVIZIO TRIBUTI	15/100
9. REDAZIONE CIRCOLARE INFORMATIVA INTERNA PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE / MISSIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	3/100

Gli obiettivi vengono di seguito descritti in forma dettagliata.

## AVVIO SPORTELLLO ATTENZIONE AL CITTADINO

(peso obiettivo 15/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/ VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6  DUP Obiettivi strategici 2024/2026: Ob. 6.1  Benessere sociale, istituzionale;	selezione del personale da destinare allo sportello attenzione al cittadino	Iter e cronoprogramma di massima delle attività Definizione spazi ad utilizzo dello sportello Definizione logistica e allestimento spazi Modalità di reclutamento del personale (definizione, predisposizione documentazione, pubblicazione avviso, raccolta e istruttoria domande, individuazione soggetti) Avvio e sperimentazione dello sportello Stesura relazione in merito allo sportello per messa a regime e invio alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale	Deliberazione G.C. 143/2022 di definizione indirizzi generali per l'avvio del progetto e affidamento a ditta specializzata supporto specialistico in ambito organizzazione e formazione	Tutto il personale dell'Area	<b>2024:</b> Atto di individuazione del personale da destinare allo sportello	1) Assicurare risposte immediate agli utenti sulle attività degli uffici del Comune, con l'eliminazione di intermediazioni e di passaggi tra più interlocutori. 2) Realizzare l'unico punto di contatto con il pubblico, concentrato in uno stesso spazio fisico e strutturato con un'ampia fruibilità oraria.	Personale Cittadini imprese	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Tutto il personale dell'Area

### SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																		
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Predisposizione atti e selezione del personale da destinare allo sportello attenzione al cittadino (bando interno, raccolta candidature, individuazione del personale)	100/100																			

## REDAZIONE DOCUMENTAZIONE PROGRAMMATICA STRATEGICA E PROPEDEUTICA AL BILANCIO – TEMPISTICA - EQUILIBRI

(peso obiettivo 10/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/ VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6  DUP Obiettivi strategici 2024/2026: Ob. 6.12  Benessere sociale, istituzionale;	L'obiettivo è redigere in modalità coordinata i documenti programmatori correlati al Bilancio (DUP e deliberazioni connesse al sistema bilancio), secondo tempi e modalità definite nonché individuare gli stanziamenti dei capitoli nel rispetto degli equilibri di bilancio	Avviare l'iter per la redazione dei documenti prodromici al bilancio	Prospetti predisposti dall'Area Economico Finanziaria per definizione stanziamenti di bilancio	PO e Personale Area Economico Finanziaria	Stesura e invio relazione attività svolta al Sindaco e al Segretario Comunale	Predisporre gli atti in modalità coordinata nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale prevedendo anche modalità che facilitino la lettura per i cittadini (alcuni report riassuntivi)	Personale	PO e Personale Area Economico Finanziaria

### SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024															
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Avvio iter per redazione DUP e inoltro richieste per variazione al bilancio di assestamento	50/100																
2	Avvio iter bilancio	50/100																

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO AZIENDALE ANNO 2024**

(peso obiettivo 10/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6  DUP Obiettivi strategici 2024/2026: Ob. 6.12  Benessere sociale, istituzionale;	Si intende finalizzare la sottoscrizione del nuovo CCDI dell'ente entro il 15/04/2024, pertanto in anticipo rispetto ai termini previsto dal CCRL 19/07/2023	1. nomina della delegazione trattante di parte pubblica di cui all'art. 7, comma 3, del CCRL 19.07.2023 e adozione delle direttive per la contrattazione da parte dell'organo politico; 2. adozione, entro 7 giorni dall'approvazione del presente documento (ex art. 47, comma 1, CCRL 19.07.2023), dell'atto di costituzione del fondo per la contrattazione collettiva decentrata integrativa, ai sensi dell'art. 45 del CCRL 19.07.2023, che evidenzi le modalità di determinazione delle risorse stabili e variabili, nonché delle altre voci stipendiali richiamate al comma 10 del medesimo art. 45 (indennità, straordinario); 3. acquisizione del parere dell'organo di revisione sulla costituzione del fondo e sugli adempimenti accessori; 4. avvio del negoziato e svolgimento delle trattative secondo la tempistica indicata dagli artt. 8, comma 3, e 47, comma 2, del CCRL 19.07.2023; 5. sottoscrizione dell'ipotesi di contratto decentrato integrativo (pre-intesa); 6. redazione della relazione illustrativa e della relazione tecnico-finanziaria alla contrattazione di cui all'art. 40, comma 3-sexies, del D.Lgs. 165/2001, secondo gli schemi approvati dal Mef (Circolare del 19 luglio 2012 n. 25 e s.m.i.); 7. acquisizione della certificazione da parte dell'organo di revisione sulla pre-intesa, ai sensi dell'art. 40, comma 3-sexies, del D.Lgs. 165/2001; 8. autorizzazione da parte dell'organo politico alla sottoscrizione del contratto decentrato integrativo definitivo completo degli allegati; 9. sottoscrizione formale e definitiva del contratto decentrato integrativo; 10. pubblicazione degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (sezione personale - contrattazione integrativa); 11. invio della sopraindicata documentazione all'Ufficio Unico della Regione ai sensi dell'art. 37, comma 2, della L.R. 18/2016	La sottoscrizione del CCDIA generalmente avveniva in autunno	PO dell'Area, risorse umane del Servizio Personale e Segretario Comunale	Contratto decentrato sottoscritto il 15/04/2024	Ridurre il peso della burocrazia locale ed efficientare i servizi dell'Ente	personale, organizzazioni sindacali	Responsabile Area Economico Finanziaria in coordinamento con ufficio Segretario Comunale	PO dell'Area, risorse umane del Servizio Personale e Segretario Comunale

**SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA**

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024															
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Nomina della delegazione trattante di parte pubblica di cui all'art. 7, comma 3, del CCRL 19.07.2023 e adozione delle direttive per la contrattazione da parte dell'organo politico;	5/100																



**AVVIO PROCEDURE PER DARE ATTUAZIONE AL REGOLAMENTO SUL BARATTO AMMINISTRATIVO**

(peso obiettivo 10/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 2-6 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob 2.10-6.12  Benessere sociale, economico	L'obiettivo è dare avvio alle procedure di attuazione al Regolamento per l'applicazione del baratto amministrativo, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 13/02/2023	1. Analisi regolamento per definizione criteri di accesso e soglia ISEE nonchè proiezione ammontare massimo agevolazioni e budget da stanziare in bilancio (Area Economico Finanziaria); 2. Stesura deliberazione di Giunta Comunale contenente i criteri di accesso, la soglia ISEE, l'ammontare massimo delle agevolazioni concedibili per l'attuazione del baratto amministrativo e il budget da destinare al baratto amministrativo, disponendo i conseguenti stanziamenti di bilancio e invio proposta alla Giunta Comunale; (Area Economico Finanziaria); 3. predisposizione, solo in conseguenza dell'adozione della deliberazione di cui al punto precedente, di un avviso pubblico contenente i requisiti dei destinatari, le modalità, i criteri e i termini di accesso al beneficio del Baratto amministrativo, nonchè la scadenza per la presentazione delle istanze e pubblicazione dello stesso (Area Economico Finanziaria adozione avviso con coadiuvamento area manutentiva); 4. Istruttoria domande (Area economico finanziaria in coordinamento con area tecnica manutenzioni) 5. Stesura graduatoria (Area economico finanziaria in coordinamento con area tecnica manutenzioni) 6. Verifica idoneità psicofisica, stesura contratto di partenariato sociale e attivazione copertura assicurativa (Area economico finanziaria in raccordo con Area Tecnica Manutenzioni per definizione obiettivi di collaborazione dei soggetti) 7. Organizzazione e Formazione soggetti (Area economico finanziaria in raccordo con Area Tecnica Manutenzioni) 8. Avvio sperimentazione di collaborazione come definita nel contratto di partenariato sociale (Area Tecnica Manutenzioni) 9. Relazione sperimentazione (Area Tecnica Manutenzioni)	-	Personale Area Economico Finanziaria	<b>anno 2024:</b> radicare nella predisposizione, comunità solo in forme di cooperazione attiva, rafforzando il rapporto di fiducia con l'istituzione locale e tra i cittadini stessi, accrescendo la comune coscienza civica e contribuendo allo sviluppo locale. cura e recupero su aree ed immobili pubblici  <b>anno 2025:</b> Stesura graduatoria (Area Economico finanziaria) e Relazione sulla sperimentazione (Area Tecnica Manutenzioni)	radicare nella comunità forme di cooperazione attiva, rafforzando il rapporto di fiducia con l'istituzione locale e tra i cittadini stessi, accrescendo la comune coscienza civica e contribuendo allo sviluppo locale. cura e recupero su aree ed immobili pubblici	cittadini, associazioni, personale	2024: Responsabile Area Economico Finanziaria 2025: Responsabile Area Economico Finanziaria per tutte le attività specificate in questa scheda	Tutto il Personale Area Economico Finanziaria

**SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA**

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024													
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		



## RISCOSSIONE COATTIVA TRIBUTI LOCALI

(peso obiettivo 24/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/ VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob 6.12  Benessere sociale, economico	La legge di stabilità 2014 (L. 147/2013) che ha modificato la disciplina dei tributi locali, incidendo sulle modalità di riscossione dei tributi da parte dei Comuni, nonché la nuova contabilità armonizzata, con l'obbligo dell'istituzione e finanziamento del fondo crediti di dubbia esigibilità e la situazione socio-economica del momento, per cui vi è una contrazione degli incassi derivanti dalle entrate tributarie, hanno determinato una forte esigenza di monitorare costantemente i "residui attivi" derivanti dalle entrate tributarie, improntando una forte azione di riscossione coattiva degli stessi.	Svolgimento dell'attività con eventuale elaborazione di cartelle di pagamento da inviare ai contribuenti con successivo accertamento ed invio diretto dei solleciti di pagamento tramite ruolo o ingiunzione fiscale previsti dall'art. 52 del decreto legislativo 446/1997.	-	Il Responsabile d'Area, coadiuvato dal personale del Servizio Tributi, ognuno per quanto di competenza.	Invio ad almeno 100 contribuenti delle cartelle di pagamento relative alla prima annualità utile per vicini alla prescrizione ed eventuali solleciti, con il recupero più veloce degli importi in riscossione alleggerendo nel contempo il contenzioso tributario. Si prevede altresì l'introito diretto presso la Tesoreria Comunale.	Riduzione dei correlati residui attivi e del FCDE	Contribuenti (Cittadini, Imprese, Associazioni, enti, ecc.)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile d'Area, coadiuvato dal personale del Servizio Tributi

### SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2023																	
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Svolgimento dell'attività con eventuale elaborazione di cartelle di pagamento da inviare ai contribuenti.	50%																		
2	Accertamento ed invio diretto dei solleciti di pagamento tramite ruolo o ingiunzione fiscale previsti dall'art. 52 del decreto legislativo 446/1997.	50%																		

## REDAZIONE CIRCOLARE INFORMATIVA INTERNA PER LA CORRETTA FRUIZIONE DEI PERMESSI RETRIBUITI DA PARTE DEI DIPENDENTI COMUNALI

(peso obiettivo 3/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/ VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
<p>Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob 6.12</p> <p>Benessere sociale, economico</p>	<p>L'obiettivo è definire, attraverso la redazione di una circolare interna, le modalità relative alla corretta fruizione dei permessi retribuiti da parte dei dipendenti comunali. In particolare si andranno a definire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le tipologie di permesso retribuito che ogni dipendente può utilizzare;</li> <li>Il codice del relativo permesso da richiamare sul portale SSD, al fine di inviare la corretta richiesta di autorizzazione al proprio responsabile;</li> <li>Il monte ore annuale a disposizione dei dipendenti per ciascun permesso retribuito;</li> <li>La modalità di utilizzo dei permessi, con particolare riguardo alle fasce orarie in cui gli stessi possono essere fruiti;</li> <li>La documentazione che deve essere fornita al Servizio Personale per giustificare la fruizione del permesso retribuito.</li> </ul> <p>Particolare attenzione verrà dedicata all'analisi di casi specifici che possono portare ad una non corretta fruizione dei permessi retribuiti (cd. "worst practices").</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riepilogo di tutti i permessi retribuiti a disposizione dei dipendenti, sulla base di quanto previsto dal Contratto Collettivo attualmente in vigore;</li> <li>Ricognizione di alcune recenti e reali "worst practices", ossia esempi (in negativo) di come siano stati impropriamente utilizzati i permessi retribuiti da parte dei dipendenti;</li> <li>Redazione della circolare informativa;</li> <li>Diffusione della circolare a tutti i dipendenti;</li> </ul>	-	Il Responsabile d'Area, coadiuvato dagli addetti del Servizio Personale.	Standardizzazione delle procedure (N. richieste correttamente presentate)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione integrata delle procedure.</li> <li>Diffusione dell'informazione mediante circolare informativa interna a disposizione degli interessati;</li> <li>Eliminazione degli errori dovuti alla disinformazione</li> <li>Riduzione tempistica per la gestione delle procedure</li> </ul>	Personale dipendente del Comune di Tavagnacco	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile d'Area, coadiuvato dagli addetti del Servizio Personale

### SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																	
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Riepilogo permessi retribuiti e analisi casistiche ("worst practices") - Predisposizione e redazione circolare informativa	80/100																		
2	Diffusione dell'informazione – attuazione delle procedure	20/100																		

## ANALISI E RIDEFINIZIONE DELLE PROCEDURE DI INCASSO RELATIVE AI RIVERSAMENTI PAGOPA AL FINE DI OTTIMIZZARE I TEMPI DI ELABORAZIONE DEI FLUSSI DA TRASMETTERE AL TESORIERE PER LA REGOLARIZZAZIONE DEI SOSPESI DI ENTRATA

(peso obiettivo 10/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob 6.12  Benessere sociale, economico	L'introduzione della piattaforma dei pagamenti PagoPa ha comportato l'incremento della numerosità dei flussi e delle reversali di regolarizzazione delle entrate appesantendo di fatto in termini orari il lavoro svolto dal servizio ragioneria coinvolgendo trasversalmente sia il servizio entrate che il servizio spesa e bilancio. L'obiettivo è quello di ridurre i tempi di lavorazione dei flussi di riversamento degli incassi che avvengono tramite la piattaforma Pagopa.	1. Analisi e scelta di una tassonomia per la quale è necessario rivedere la modalità di incasso al fine di contrarre i tempi di lavorazione delle entrate ad essa riferite. 2. Ridefinizione della modalità di incasso delle entrate relative alla tassonomia scelta affinché ne derivi una riduzione dei tempi di lavoro.	-	Il Responsabile d'Area, coadiuvato dal personale del Servizio Finanziario, ognuno per quanto di competenza.	Proposta di ridefinizione delle modalità di incasso di almeno una tassonomia Pagopa da cui derivi una riduzione dei tempi di elaborazione dei flussi da trasmettere al tesoriere	Riduzione dei tempi di regolarizzazione dei sospesi di entrata.	Personale Ente	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile d'Area, coadiuvato dal personale del Servizio Finanziario

### SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2023																	
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Analisi e scelta della tassonomia per la quale è necessario rivedere la modalità di incasso al fine di contrarre i tempi di lavorazione delle entrate ad essa riferite	40%																		
2	Ridefinizione della modalità di incasso delle entrate relative alla tassonomia scelta affinché ne derivi una riduzione dei tempi di lavoro.	60%																		

## ANALISI DEI PROCEDIMENTI DA POTER ESTERNALIZZARE PRESSO IL SERVIZIO TRIBUTI

(peso obiettivo 15/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/ VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche strategici 2024-2029: Ob. 6 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob 6.12  Benessere sociale, economico	L'obiettivo è definire, attraverso una puntuale analisi dei procedimenti afferenti il Servizio Tributi, quali di essi possa essere esternalizzato integralmente o parzialmente. Tale esigenza emerge in quanto vi è carenza di personale presso il Servizio, oltre al fatto che vi sarà un imminente pensionamento, e nel contempo vi è la necessità di ridurre la spesa di personale per il rispetto dell'obbligo di sostenibilità della correlata spesa.	Analisi dei procedimenti afferenti al Servizio Tributi, esternalizzabili integralmente o parzialmente in alcune fasi istruttorie.	-	Il Responsabile d'Area, coadiuvato dal personale del Servizio Tributi, ognuno per quanto di competenza	Esternalizzazioni di almeno due fasi istruttorie	Ridurre la spesa di personale	Personale dipendente Amministratori comunali	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile d'Area, coadiuvato dal personale del Servizio Tributi

### SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																	
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Analisi procedimenti esternalizzabili	60%																		
2	Affidamento servizi esternalizzati	40%																		

## REDAZIONE CIRCOLARE INFORMATIVA INTERNA PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE / MISSIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI

(peso obiettivo 3/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/ VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob 6.12  Benessere sociale, economico	L'obiettivo è definire, attraverso la redazione di una circolare interna, le modalità relative alla gestione delle missioni / trasferite effettuate dal personale dipendente per esigenze di servizio e dagli amministratori dell'Ente nell'espletamento delle loro funzioni, in ottemperanza alle disposizioni normative e contrattuali in materia. Definizione della procedura, ossia programmazione, autorizzazione preventiva, modalità di effettuazione della trasferta / missione (inclusa la gestione dell'orario di lavoro), liquidazione del rimborso delle spese ammissibili.	Ricognizione e analisi delle esigenze di missioni / trasferite, attraverso il confronto e la collaborazione tra i Servizi coinvolti. Redazione della circolare informativa per la disciplina delle trasferite / missioni effettuate dai dipendenti, dagli amministratori comunali e per le modalità di rimborso delle spese sostenute. Diffusione della circolare al personale coinvolto.	-	Il Responsabile d'Area, coadiuvato dal personale del Servizio Economato e del Servizio Personale, ognuno per quanto di competenza	Standardizzazioni delle procedure. N. richieste correttamente presentate	Gestione integrata delle procedure. Diffusione dell'informazione mediante circolare informativa interna a disposizione degli interessati. Eliminazione degli errori dovuti alla disinformazione. Riduzione tempistica gestione delle procedure dei Servizi coinvolti	Personale dipendente Amministratori comunali	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile d'Area, coadiuvato dal personale del Servizio Economato e del Servizio Personale

### SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
1	Analisi casistiche - predisposizione e redazione circolare informativa	50%																	
2	Diffusione dell'informazione – attuazione delle procedure	50%																	

### **OBIETTIVI CONNESSI ALL'INFORMATICA**

Per quanto concerne tutti gli obiettivi connessi all'informatica si rinvia al piano triennale dell'informatica, come aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale di data odierna.

### **AZIONI POSITIVE per il triennio 2024 – 2026**

Per quanto concerne le **SPECIFICHE AZIONI POSITIVE per il triennio 2024 – 2026** si rimanda alla sezione del PIAO “3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA”

### **OBIETTIVI CONNESSI ALLA FORMAZIONE**

Per quanto concerne tutti gli obiettivi connessi alla formazione si rinvia sezione dedicata 3.3.1

### **OBIETTIVI CONNESSI AI RISCHI CORRUTTI E TRASPARENZA**

Per quanto concerne tutti gli obiettivi connessi alla formazione si rinvia sezione dedicata 2.3. Tutti i T.P.O. dovranno rispettare contenute nella sezione citata e garantire la propria partecipazione all'aggiornamento della sezione e al monitoraggio delle attività di propria competenza

## **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

## 1 PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2024-2026 (di seguito PTPC) viene adottato con provvedimento della Giunta Comunale nell'ambito del PIAO, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e si colloca in una linea di continuità con i precedenti e di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nell'ultimo aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2019/2021, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, e a seguito delle delibere e degli atti di segnalazione adottati dall'Autorità successivamente all'adozione del PNA 2019/2021 nonché all'ultimo aggiornamento del PNA 2022, approvato con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023.

Il Piano è destinato a tutti i dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso il Comune di Tavagnacco.

Il PTPC tiene in particolare considerazione le indicazioni operative emerse nei provvedimenti ANAC disponibili al seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Attivitaadocumentazione/Anticorruzione/PianoNazionaleAnticorruzione> ed è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Nel processo di aggiornamento del Piano, il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo, pubblicando un avviso prot. 30988 del 27.11.2023 dal 27.11.2023 al 29.12.2023, finalizzato a coinvolgere i soggetti esterni per indicazioni, suggerimenti e proposte per l'aggiornamento del Piano 2023 – 2025 e la conseguente adozione del Piano 2024-2026. Non sono presenti suggerimenti o proposte in merito.

## 2 SOGGETTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

SOGGETTI	NOTE	COMPITI
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	dott.ssa Luisa Cantarutti, nominato con decreto del Sindaco n. 26187 di protocollo del 05.10.2023: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano	<ul style="list-style-type: none"><li>- propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;</li><li>- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;</li><li>- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;</li><li>- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;</li><li>- d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;</li><li>- pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;</li><li>- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta;</li><li>- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li><li>- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV «le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza».</li><li>- ricordato che, a parere dell'ANAC, appare necessaria la costituzione di un</li></ul>

		<p>apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al Responsabile, e tenuto conto, allo stato, tale ufficio dedicato non è stato costituito, il responsabile si avvale del personale di altri uffici;</p>
	organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individua gli obiettivi strategici, approva il piano, le relative modifiche e gli aggiornamenti;</li> <li>- dispone eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico in piena autonomia ed effettività;</li> <li>- adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;</li> </ul>
Responsabili dei servizi	individuati quali referenti del RPCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione e del reale contributo apportato dai dipendenti nell'espletamento dell'attività ordinaria all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT e fanno osservare le misure contenute nel presente Piano;</li> <li>- sono direttamente coinvolti nella individuazione della strategia anticorruzione e nel processo di prevenzione;</li> <li>- sono tenuti a collaborare con il RPCT per mappatura processi e per la stesura del PTPCT fornendo informazioni e dati e formulando suggerimenti e proposte;</li> <li>- sono tenuti a collaborare e coordinarsi con il RPCT dell'amministrazione all'atto dell'elaborazione e della redazione delle altre e sezioni del PIAO</li> </ul>
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- provvede all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti</li> </ul>
Organismo indipendente di valutazione		<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;</li> <li>- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta dal RPCT. Nell'ambito di tale verifica ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti;</li> <li>- si rapporta con l'ANAC per le richieste da questa effettuate;</li> <li>- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance ;</li> <li>- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;</li> <li>- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta.</li> </ul>
Dipendenti dell'ente		<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipano ai processi di gestione dei rischi;</li> <li>- osservano le misure contenute nel PTPCT;</li> <li>- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;</li> <li>- segnalano casi di personale conflitto di interessi;</li> <li>- partecipano ai corsi di formazione organizzati sui temi della cultura della</li> </ul>

		<p>legalità, della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sono tenuti a collaborare e coordinarsi con i Dirigenti/ Responsabili di P.O. con riferimento all'elaborazione e alla redazione delle altre e sezioni del PIAO;</li> </ul>
Collaboratori e consulenti esterni a qualsiasi titolo	Soggetti che interagiscono con l'amministrazione comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Comune ;</li> <li>- partecipare al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalando le situazioni di illecito;</li> </ul>
Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD)	con deliberazione della Giunta Comunale n. 144 del 02.11.2021 è stato approvato lo schema di convenzione tra la Regione Friuli Venezia Giulia e il Comune di Tavagnacco per la gestione delle procedure disciplinari e del contenzioso del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge i procedimenti disciplinari comunicati dall'ente</li> <li>- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</li> <li>- attua formazione a favore del personale dell'Ente in tema di responsabilità disciplinare;</li> </ul>
Società ed organismi partecipati dal Comune	Si inquadrano nel "gruppo" dell'amministrazione locale	sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Comune
<i>Stakeholders</i> esterni	portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formulano proposte e osservazioni</li> <li>- esercitano il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti</li> </ul>
<i>Stakeholders</i> interni al Comune	coinvolti nel sistema di prevenzione anticorruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formulano proposte e osservazioni;</li> <li>- effettuano segnalazioni di illeciti</li> </ul>
Responsabile per la Transizione Digitale		è responsabile della transizione alla modalità operativa digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con la Regione FVG ed in particolare:

- convenzione per il servizio associato di elaborazione del trattamento economico del personale;
- convenzione per il servizio associato in materia di procedimenti disciplinari del personale (deliberazione della Giunta Comunale n. 144 del 02.11.2021).

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Bilancio di previsione 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 76 del 20.12.2023.

Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dagli artt. 37-39 del Regolamento (UE) 2016/679

L'ente con determinazione n. 1877 del 11 dicembre 2023 ha affidato per il biennio 2024-2025 allo Studio legale avv. Paolo Vicenzotto con sede in Pordenone Corso Vittorio Emanuele II n. 54 il servizio relativo a tutte le attività proprie della figura di Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD) del Comune di Tavagnacco, prevista dall'art. 37 del Regolamento UE 679/2016 per il biennio 2024-2025. In merito, come da indicazioni del PNA 2018, le figure del DPO e del RPCT sono state tenute distinte ed affidate, pertanto, a due soggetti diversi. Ciò al fine di non innescare potenziali conflitti di interesse fra due funzioni per le quali deve essere garantita terzietà ed indipendenza, come prescrive sia il GDPR che la L. 190/12. Ciò detto, è bene chiarire che il rapporto fra le due figure è e deve rimanere sinergico. Infatti nel contesto degli adempimenti anticorruzione, il DPO deve costituire una figura di riferimento anche per il RPCT, sia per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, sia per questioni più peculiari: il RPCT, infatti, deve fare riferimento alle funzioni consulenziali del DPO per questioni inerenti il rapporto fra privacy e

pubblicazioni in Amministrazione trasparente e nei casi in cui le istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali.

### **3 MAPPATURA DEI PROCESSI**

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi di corruzione.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

#### A) Area: acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

#### B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

#### C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile

3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi. La fase centrale dell'analisi del contesto interno riguarda la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. Ai fini del presente documento, per processo si intende "una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)".

L'analisi ha riguardato le seguenti fasi:

- A) identificazione ed elenco dei processi: si veda colonna "PROCESSI" dell'allegato 1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO"
- B) descrizione del processo: nel presente PTPC è stata avviata l'attività graduale di descrizione analitica dei processi, spalmata nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle poche risorse e delle competenze effettivamente disponibili. La gradualità di approfondimento tiene conto delle esigenze dell'amministrazione dell'ente, oggettivamente di piccole dimensioni o caratterizzato da criticità organizzative (scarse risorse e competenze). Per il presente PTPC la descrizione del processo è limitata ad alcuni processi specificato nell'allegato TAV. 1 "Analisi dei processi". La scelta del processo su cui effettuare la descrizione è ricaduta su questi processi, basandosi sulle risultanze dell'analisi del contesto esterno e su "eventi sentinella" quali la relativa discrezionalità del processo ed eventi corruttivi avvenuti in enti analoghi. La descrizione è avvenuta tenendo conto
- degli elementi descrittivi del processo (che cos'è e che finalità ha)
  - delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo
  - della responsabilità complessiva del processo
  - delle tempistiche di attuazione (ove possibile)
  - dei soggetti che svolgono le attività del processo
- La fase della descrizione del processo è effettuata nel foglio 2 "scheda" dell'allegato 1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO". Nel corso dell'anno corrente si darà seguito all'attività di descrizione dettagliata dei processi relativi ad altre aree, con l'obiettivo comunque di concludere detta mappatura entro il triennio di validità del presente Piano e quindi entro l'anno 2024.
- C) rappresentazione del processo
- L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione" degli elementi descrittivi del processo illustrati sopra. Nel presente PTPC è stata svolta all'interno dell'allegato 1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO" sia l'analisi dei rischi relativi ai processi che la descrizione degli stessi in dettaglio per sottofasi. L'analisi dei processi è stata quasi totalmente completata. Per l'anno 2024 si procederà all'analisi dei processi relativi ai fondi PNRR e ai fondi strutturali e a quelli collegati a obiettivi di performance.

#### ART. 4 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il rischio è inteso come il possibile divario tra la manifestazione di un fenomeno e la situazione attesa e, quindi, come un evento futuro e incerto (variabile aleatoria) che può influenzare il raggiungimento degli obiettivi di un'organizzazione. La valutazione del rischio è quindi la macro-fase del processo con cui l'ente ha identificato i rischi gravanti sull'ente al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La gestione del rischio corruzione viene articolata nelle seguenti fasi:

GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE
---------------------------------

Fasi
------

	Analisi del contesto (esterno ed interno)
	Identificazione dei rischi
	Analisi dei rischi
	Ponderazione dei rischi
	Individuazione delle misure di trattamento
	Attività di monitoraggio

In particolare l'attività di valutazione del rischio si è articolata in due fasi:

- A) identificazione,
- B) analisi cui è seguita la "ponderazione" del rischio.

#### 4.1 identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi si pone l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

L'identificazione dei rischi gravanti sui processi dell'ente ha incluso una prima valutazione su gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

La formalizzazione dei rischi individuati ha portato alla predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni processo (o fase) vi è stata la descrizione degli eventi rischiosi che sono stati individuati. Il registro dei rischi è stato riportato nella colonna 7 dell'allegato 1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO".

L'elenco dei rischi oggetto di analisi è avvenuto tramite i seguenti strumenti:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP o provenienti dalla Società civile sia prima che dopo la consultazione sul PTPCT);
- le esemplificazioni di cataloghi di rischi formalizzate da ANAC nei suoi atti;
- incontri con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità.

Anche in questa fase, non è stato semplice coinvolgere direttamente i responsabili della struttura organizzativa, per motivi di tempistica e per motivi organizzativi, viste le carenze di personale competente. Tuttavia, in via informale, ci si è rivolti oralmente nel contesto di incontro già programmati o con colloqui separati ai responsabili degli uffici i quali, avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

#### 4.2 Analisi del rischio.

L'analisi del rischio ha comportato la stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio individuato ed è stata effettuata tramite due strumenti:

- A)** L'analisi dei fattori abilitanti, cioè l'analisi dei **fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione**. I fattori abilitanti considerati sono indicati in questa scheda, i cui risultati sono presenti nell'allegato 1

Fattori abilitanti e relativa valutazione

<b>fattore 1: presenza di misure di controllo</b>
---------------------------------------------------

presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Sì, ma sono controlli non specifici e/o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
<b>fattore 2: trasparenza</b>
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, agli occhi di uffici di controllo, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite amministrazione trasparente = 1
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter = 2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente = 3
<b>fattore 3: complessità del processo</b>
Si tratta di un processo complesso, che?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari = 1
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute = 2
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3
<b>fattore 4: responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</b>
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente possibile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da molti dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) = 1
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3
<b>fattore 5: inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</b>
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo = 1

Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale = 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento = 3
<b>fattore 6: formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</b>
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo = 1
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche = 2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione = 3

Nella colonna “fattori abilitanti” dell’allegato 1, sono riportati i risultati dell’applicazione del sopradescritto modello in merito ai singoli fattori abilitanti per processo. Tale valutazione è stata fatta da ciascun responsabile del processo/procedimento censito, con l’aiuto del RPCT e del suo staff ed è stata discussa in riunioni informali, in considerazione nell’attività di stima del livello di esposizione al rischio e nell’adozione delle misure di abbattimento del rischio.

## B) Stima del livello di esposizione al rischio

Il secondo strumento, comunque correlato al primo, è servito per definire il “livello” di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l’attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l’attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L’ente ha deciso di procedere con un approccio valutativo, correlato all’esito dell’indagine sui fattori abilitanti, discussi con il personale responsabile dei singoli processi. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in “indicatori di rischio” (key risk indicators) sono base per la discussione con i dirigenti competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti

<b>Criterio 1: livello di interesse “esterno”</b>
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta = 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
<b>Criterio 2: grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</b>
il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo a funzionari istruttori o apicali?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti = 2

Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti = 3
<b>Criterio 3: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</b>
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta = 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale regionale = 2
Sì = 3
<b>Criterio 4: impatto sull'operatività e l'organizzazione</b>
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente?
vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare = 1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = 2
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere uffici e in generale la governance = 3

#### 4.3 Ponderazione del rischio

L'allegato 1 riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica:  $A/B =$  rischio sintetico

Media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A) diviso media dei risultati dei criteri indicativi della stima del livello di rischio (B)

Il risultato ha comportato l'effettiva Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico ponderato basato sui seguenti parametri

Da 1 a 2 basso

Da 2 a 3 medio basso

Da 3 a 4 medio

Da 4 a 5 medio alto

Da 5 a 6 alto

come da colonna 7 dell'allegato 1).

La ponderazione dei rischi ha consentito all'ente di valutare le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

#### 5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Una volta effettuata la l'analisi del rischio, la successiva fase di gestione del rischio ha avuto lo scopo di intervenire sui rischi emersi e ponderati, attraverso l'introduzione e la programmazione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ente.

L'allegato 1 riporta nella colonna Misure Anticorruttive il "Codice" delle misure applicabili allo specifico procedimento a rischio.

Ai "codici" corrisponde la misura come descritta nell'allegato 2 "MISURE ANTICORRUTTIVE".

Tale allegato riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con indicazione degli obiettivi, dei responsabili, e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione, il quale valuta anche la programmazione triennale dell'applicazione delle suddette misure ai procedimenti individuati.

Le schede riportano anche la programmazione delle misure nel corso dei 3 anni di validità del Piano.

Le Tipologie di misure generali e specifiche riguardano le seguenti macro tipologie

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

L'allegato 2 "MISURE ANTICORRUTTIVE" ha permesso di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del presente PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012.

### **5.1 Descrizione di alcune misure specifiche**

Qui di seguito si illustrano e definiscono alcune misure specifiche adottate dall'ente, dando atto che tali misure si intendono integrate a quelle riportate nell'aggiornamento del PNA 2022 di cui alla delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023:

#### **Doveri di comportamento (codice M1)**

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici, si prevede di adottare un nuovo codice di comportamento del Comune di Tavagnacco, in luogo di quello approvato con deliberazione giuntale n. 175 di data 18/12/2013, aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 30 gennaio 2015, tenuto conto delle modifiche normative intercorse con particolare riferimento al recente D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81. Tale documento sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale per consentirne la consultazione pubblica aperta a tutti gli stakeholders. Successivamente il RPCT sottoporrà il Codice all'OIV, al fine di acquisire il parere obbligatorio previsto dall'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001. Una volta approvato il documento lo stesso sarà pubblicato tempestivamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale e trasmesso a tutti i dipendenti.

#### **Rotazione ordinaria e straordinaria del personale (codice M2)**

L'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

Quest'ultimo rimedio, come suggerito nel PNA, deve essere realizzato dai singoli incaricati di Posizione Organizzativa prevedendo modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre per le istruttorie più delicate, devono essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, oppure, ove possibile, articolare le fasi del procedimento affidandole a persone diverse, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Per quanto concerne la rotazione straordinaria del personale, l'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

In occasione delle conferenze dei Responsabili convocate in corso d'anno non è emersa alcuna criticità.

#### **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (codice M3)**

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- a) è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- b) è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con D.P.R. n. 62/2013, nonché del Codice di comportamento del Comune di Tavagnacco.

Dal monitoraggio delle dichiarazioni rese dal personale non sono emerse situazioni critiche di possibili conflitti di interesse.

#### **Trasparenza (codice M4)**

L'Ente, al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, ha definito una specifica parte del PTPC in cui sono individuate le misure organizzative e descrittive volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.

Si segnala che la piattaforma utilizzata per il caricamento di determinazioni e deliberazione consente agli uffici di pubblicare con modalità automatizzata i dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 nel rispetto del trattamento dei dati sensibili.

#### **Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali (codice M5)**

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale. Tale dichiarazione viene pubblicata a partire dall'anno 2021 nella sezione dedicata del sito istituzionale.

L'Ufficio Personale provvederà all'atto delle nomine a richiedere il certificato penale e quello dei carichi pendenti dei soggetti interessati, onde verificare la non presenza di sentenza, anche non passate in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, anche nel caso di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.c. (c.d. patteggiamento).

#### **Formazione del personale in tema di anticorruzione (codice M6)**

Come già avvenuto negli anni precedenti, anche nel triennio 2024-2026 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative, anche in modalità on-line, sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

Le attività previste tengono in considerazione le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione ed il nuovo contesto venutosi a creare con l'avvio del lavoro agile e tutti i nuovi profili di rischio correlati a questa nuova dimensione. Lo strumento informatico della video-conferenza permette il proseguimento del percorso di accoglimento del personale neoassunto di prossimo ingresso in organico ed la formazione continua orientata allo sviluppo del ruolo direzionale ed organizzativo, rivolto ai livelli apicali dell'Ente.

I corsi da frequentare sono stabiliti sulla base di un preventivo confronto con il proprio responsabile che individua e concorda con il dipendente il percorso formativo da seguire, e per o Responsabili con il Segretario, tenuto conto del piano formativo dell'Ente e anche sulla base di necessità e situazioni particolari evidenziate nell'ambito del monitoraggio costante delle attività e dei processi.

L'ufficio che cura la formazione di Ente ha sviluppato dei rapporti di collaborazione e partnership con Enti di formazione del territorio per lo svolgimento di attività formative su temi ed aspetti anche correlati alla legislazione regionale. La collaborazione permette di strutturare il contenuto formativo delle attività da sviluppare, incentrate su argomenti e aspetti specifici richiesti dall'Ente. Per le specifiche si rinvia alla sezione 3.3.1 PIANO FORMAZIONE PERSONALE.

#### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (codice M7)**

L'articolo 1, comma 51 della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (whistleblower). Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Le politiche in merito all'istituto ricalcano il nuovo articolo 54 bis prevede che "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 4 del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, a partire dal 2023 il Comune di Tavagnacco ha attivato la piattaforma per le segnalazioni. La piattaforma è accessibile da specifico link indicato nel sito istituzionale del Comune di Tavagnacco.

Si rappresenta che nel corso dell'anno 2023 non sono pervenute segnalazioni.

#### **Conferimento e autorizzazione incarichi (codice M8)**

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 196 del 22 ottobre 2010, in attuazione dell'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001.

Per quanto concerne le disposizioni di deroga di autorizzazione previste dall'art. 53 comma 6 del D. Lgs. 165/2001 i dipendenti del Comune di Tavagnacco saranno tenuti a comunicare comunque un tanto all'Ente di appartenenza che dovrà procedere ad una verifica circa l'eventuale sussistenza di potenziali situazioni di conflitto di interesse. Si rappresenta che nel corso dell'anno 2023 non sono pervenute segnalazioni di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

#### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage) (codice M9)**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Nel corso dell'anno 2023 non sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti

### **Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi (codice M10)**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- b) all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- c) all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Sulle dichiarazioni gli uffici dovranno effettuare controlli a campione tramite la consultazione del casellario.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Ogni Responsabile sarà tenuto a verificare almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati mediante acquisizione di casellario giudiziale e certificato dei carichi pendenti.

### **Controllo elettronico presenze per tutti i dipendenti e verifiche (codice M11)**

Il personale del Comune di Tavagnacco è dotato di badge per la rilevazione delle presenze e degli orari di lavoro. Al fine di prevenire abusi e violazioni delle regole di presenza del lavoratore sul luogo di lavoro, viene prevista una misura di controllo a campione e casuale delle presenze effettive comparate alle presenze rilevate dal sistema di badge.

### **Utilizzo mezzi e strumenti informatici (codice M12)**

Il Comune di Tavagnacco ha intrapreso da tempo un processo di digitalizzazione rispettando la normativa di cui al D. Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni.

A partire dall'anno 2021 è stato avviato infatti un processo di semplificazione organizzativa che prevede la digitalizzazione di diversi procedimenti al fine di ridurre il potere discrezionale degli operatori.

Nel corso dell'anno 2022 ogni Area ha provveduto ad analizzare almeno due procedimenti per ogni Area della struttura dell'Ente al fine di verificare il rispetto del manuale di gestione documentale, con particolare riferimento alla formazione del documento digitale, alla fascicolazione, alla qualità del flusso documentale e al processo di conservazione digitale, e individuare le eventuali carenze (modalità di protocollazione, fascicolazione digitale, firme digitali ecc.). Negli anni 2022 e 2023 sono stati inoltri

analizzati almeno due processi in carico ad ogni area di competenza attualmente gestiti, anche parzialmente, in formato cartaceo/analogico al fine di riformulare tali processi in formato digitale, anche mediante il ricorso alla tecnologia informatica. Nell'ambito dell'utilizzo di messi e strumenti informatici, il Comune di Tavagnacco intende adottare una serie di misure, organizzative, fisiche, logiche ed informatiche, finalizzate a analizzare tutti i trattamenti di dati, organizzarli all'interno dell'ente in modo funzionale, gestirli in sicurezza e trasparenza, sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali di tutti gli interessati. In particolare è stato adottato un regolamento destinato a disciplinare l'uso degli strumenti a disposizione dei dipendenti (cellulari, telefoni fissi, p.c., veicoli ecc.) anche al fine di coordinare la normativa regolamentare dell'ente con le prescrizioni dettate dall'art. 4 della L. 300/70, così come modificata dal Jobs Act.

Nel corso dell'anno 2022 è stato approvato dalla Giunta Comunale un documento finalizzato a disciplinare l'utilizzo degli strumenti informatici nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

Si prevede un continuo miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno.

#### **Disciplina del subappalto (codice M13)**

Si applica quanto previsto dall'art. 119 del D.Lgs. 36/2023. Si prevede di sensibilizzare i soggetti competenti preposti a mezzo diffusione di circolari interne comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto al fine di ridurre il rischio di incremento di possibili accordi collusivi tra imprese partecipanti a una gara. Si prevede altresì di procedere, almeno una volta all'anno, alla verifica da parte dell'Ente su un campione di subappalti autorizzati e subappalti comunicati con invio da parte del DEC/DEL e RUP al RPCT dell'attestazione di rispetto degli adempimenti di legge con riferimento alla vigilanza in sede esecutiva

#### **Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni (codice M14)**

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Si prevede di compiere un miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

#### **Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente (codice M15)**

Si applica quanto già previsto in sede di conferimenti di incarichi di consulenza e collaborazione ai sensi del D.lgs 165/01 e relativi obblighi di trasparenza.

Per quanto concerne il peculiare istituto dell'assenza di conflitto di interesse in capo ai consulenti è previsto:

- di richiedere il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei soggetti ai quali dovrà essere conferito un incarico di consulenza;
- di inserire nei disciplinari di incarico dei consulenti il dovere di questi ultimi di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interesse insorte successivamente al conferimento dell'incarico.

#### **Monitoraggio dei tempi procedurali (codice M16)**

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

## **6. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

La trasparenza, come definita dalla recente normativa all'articolo 1, commi 1 e 2 del decreto Legislativo n. 33/2013, "è intesa come accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"

Il D.lgs 33/13 è stato oggetto di una profonda revisione con l'entrata in vigore del D.lgs 97/16. L'Ente ha provveduto ad adeguare, gradatamente, gli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del Sito Web Istituzionale, in particolare in merito ai nuovi obblighi di trasparenza in capo ai Dirigenti, le spese dell'ente, gli atti, il personale e – anche a seguito delle disposizioni di cui all'art. 29 del D.lgs 50/16, in materia di Contratti e Appalti.

Si specifica che il D.lgs 97/16 ha abolito il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità e che viene di fatto sostituito dal presente articolo.

Nell'applicazione dei principi di trasparenza si è fatto particolare riferimento ai seguenti provvedimenti di indirizzo di ANAC:

- Determinazione n. 1309/2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017) “ LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013”
- Determinazione n. 1310/2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»
- Deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 di individuazione degli atti, informazioni e dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'art. 37 del decreto trasparenza e dell'art. 28 del D.Lgs. 36/2023.

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati contenute nelle delibere, la pubblicazione è fatta in formato aperto e rispetta i seguenti principi:

- Completezza ed accuratezza: i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- Comprensibilità: il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. E' assicurata l'assenza di ostacoli alla fruibilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;
- Aggiornamento: per gli atti ufficiali viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce, per gli altri dati viene indicata la data di pubblicazione poiché si darà atto di eventuali aggiornamenti mediante una nuova pubblicazione del dato;
- Tempestività: la pubblicazione dei dati avviene in tempi che consentano una utile fruizione da parte dell'utente; L'ente ritiene “tempestiva” la pubblicazione effettuata entro 4 mesi dalla disponibilità del dato.
- Pubblicazione in formato aperto: le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo le indicazioni fornite in tal senso dall'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 che richiama l'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016, si specifica che i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni sono elencati nell'allegato 3 “TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA”

Considerato che il vigente Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 24.05.1994, successivamente modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 98 del 29.11.1995, disciplina l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. n. 241/1990 e s.m.i., nell'anno 2022 con deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 30/09/2022 sono state definite le modalità operative per l'attuazione dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

Per l'esercizio del diritto di accesso si prevede di realizzare appositi moduli differenziati (accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato che saranno resi disponibili all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale alla sottosezione “Altri contenuti” / “Accesso civico”, da compilarli a cura del richiedente.

### **Amministrazione Trasparente e Reg. UE 2016/679**

Con il 25 maggio 2018 è divenuto definitivamente applicabile in tutti i paesi UE, il Regolamento (UE) 2016/679 “Regolamento generale sulla protezione dei dati” (GDPR). In data 19 settembre 2018, è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 16/02/2022 è stata definita la struttura organizzativa avente la funzione di garantire, in questo Comune, il rispetto degli obblighi imposti dal Regolamento UE/2016/679. Contestualmente è stato adottato il registro delle attività di trattamento, predisposto secondo quanto indicato dagli art. 30 e ss del Reg. 679/16, e comprensivo anche della descrizione delle misure di sicurezza principali, che è stato pubblicato sul sito istituzionale di questo Comune nella sezione Privacy di Amministrazione trasparente

Ciascun Responsabile di Area Titolare di Posizione organizzativa è responsabile della pubblicazione dei dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria come previsto dal novellato D. Lgs. 33/2013, ciascuno per gli atti di competenza del proprio servizio.

Per quanto riguarda le attribuzioni di pubblicazione in capo al Segretario Comunale, non disponendo lo stesso di apposito ufficio dedicato, si avvale delle strutture dell'Ente per competenza.

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, va inquadrato il potere riconosciuto all'OIV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV (o dell'organismo con funzioni analoghe) e all'invio ad ANAC, assume le iniziative – implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori – utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

## **7. MONITORAGGIO E RIESAME**

Per quanto riguarda il monitoraggio si rinvia alla Sezione 4 “Monitoraggio”.

---

### ALLEGATI

1 “TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO”

2 “MISURE ANTICORRUTIVE”

3 “TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA”

## **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

## **Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa gestionale del Comune di Tavagnacco è articolata in:

- Aree
- Servizi

La mappatura delle Aree ed i Servizi in esse rientranti, sono determinate con atto di competenza della Giunta comunale. Le attività rientranti nella competenza dei servizi sono determinate, sentita la Giunta comunale per gli indirizzi, su indicazione del Segretario comunale e potranno essere oggetto di revisione, in base alle esigenze dell'ente, su indicazione del Segretario comunale.

Con la finalità di ottimizzare i servizi nonché di contenerne i costi è perseguita ogni forma di erogazione dei medesimi in convenzione con altri enti pubblici, anche comportante la modifica alla struttura organizzativa. Le Aree sono unità organizzative strutturate in Servizi e sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'Ente, tenuto conto del grado di interdipendenza e della specificità propria di talune funzioni.

La struttura, come specificata nella sezione "1.1 Introduzione e anagrafica", si articola nelle seguenti Aree e Servizi:

### **Area Affari Generali**

Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali;  
Servizio attenzione per il cittadino;  
Servizi Informativi

### **Area Istruzione – Cultura – Demografico**

Servizio Istruzione e Scolastico;  
Servizio Cultura e Biblioteca;  
Servizio Demografico.

### **Area Sociale**

Servizi alla persona  
Servizio Gare, CUC, Appalti, Contratti

### **Area Economico-Finanziaria**

Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione;  
Servizio Economato e Patrimonio;  
Servizio Tributi;  
Servizio Personale (gestione economica – gestione giuridica)

### **Area Tecnica – Lavori Pubblici e Patrimonio**

Servizio Lavori Pubblici, Espropri;  
Servizio patrimonio, viabilità e traffico;

### **Area Tecnica Manutenzioni**

Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile;

## Area Tecnica – Pianificazione del Territorio

Servizio Pianificazione del Territorio ed Edilizia privata;  
Servizio Ambiente – Energia  
Servizio Attività Economiche e SUAP.

## Area Polizia Locale

La gestione giuridica del personale viene allocata, per ragioni di interconnessione sistemica e funzionale organica trattazione, a valere dal presente esercizio, nella competenza del Servizio Personale, Area Economico-Finanziaria, che vi provvede nel rispetto degli indirizzi espressi dall'Amministrazione comunale e dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 7 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 17.05.2022 sotto riportato. Alla determinazione delle attività rientranti nella competenza della gestione giuridica del personale, si provvederà con indicato in apertura della presente sezione.

Il Sindaco nomina i Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa con proprio atto e quest'ultimi collaborano con il Segretario Comunale nella predisposizione del PEG e nella definizione degli obiettivi operativi e nella formazione e successivo monitoraggio del piano della performance.

Le Aree sono dotate di autonomia operativa, caratterizzate da specifiche competenze di intervento e costituite per assicurare l'espletamento di attività chiaramente identificabili. Con proprio atto la Giunta Comunale può individuare all'interno di ogni area i Servizi diversi aventi competenze specifiche e può apportare modifiche alla struttura organizzativa.

A partire dal 2019 è stato costituito l'Ufficio di staff, alle dirette dipendenze del Sindaco, con compiti di supporto operativo, consulenza e assistenza agli organi di direzione politica o amministrativa; all'attivazione della copertura si addiverrà su impulso del Sindaco.

Al vertice della struttura si trovano:

- **il Segretario Comunale** cui competono, oltre alle funzioni attribuitegli dal TUEL e dalle altre disposizioni di settore, anche le funzioni attribuitegli dall'art. 7 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 17.05.2022, dai Regolamenti e dal Sindaco. In particolare:
  - a. provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di Governo dell'Ente con gli atti e i documenti di pianificazione e programmazione, secondo le direttive del Sindaco;
  - b. sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
  - c. predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) comma 2) dell'art. 197 del D. Lgs. n. 267/2000;
  - d. propone direttive generali per favorire il coordinamento delle iniziative rivolte al conseguimento degli obiettivi prefissati;
  - e. nell'ambito dell'attuazione dei programmi dell'amministrazione comunale, formula proposte per favorire la semplificazione dei procedimenti e per migliorare la qualità dei servizi;
  - f. può presentare proposte relative al Sistema di valutazione della prestazione, sia a livello individuale sia a livello di ente, relative al Piano della prestazione e al Documento di relazione sulla prestazione;
  - g. coordina e controlla l'attività e la prestazione dei Titolari di Posizione Organizzativa di Area, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate;
  - h. formula proposte per l'attribuzione di nuove e/o diverse competenze alle strutture organizzative;
  - i. formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
  - j. formula proposte per il piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale;
  - k. formula proposte per il piano di formazione del personale;
  - l. ha potere di avocazione relativamente agli atti dei Titolari di Posizione Organizzativa di Area, sia in caso di inerzia assoluta (omissione), sia in caso di inerzia relativa (ritardo), previa diffida ad adempiere.
  
- **Posizioni Organizzative** delle singole Aree cui compete la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica che esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Il Comune di Tavagnacco è dotato di un sistema di valutazione delle posizioni apicali, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 274 del 22.12.2008. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 12.01.2009 sono state approvate le schede di valutazione delle posizioni organizzative, a seguito dell'introduzione del nuovo sistema di valutazione delle posizioni apicali.

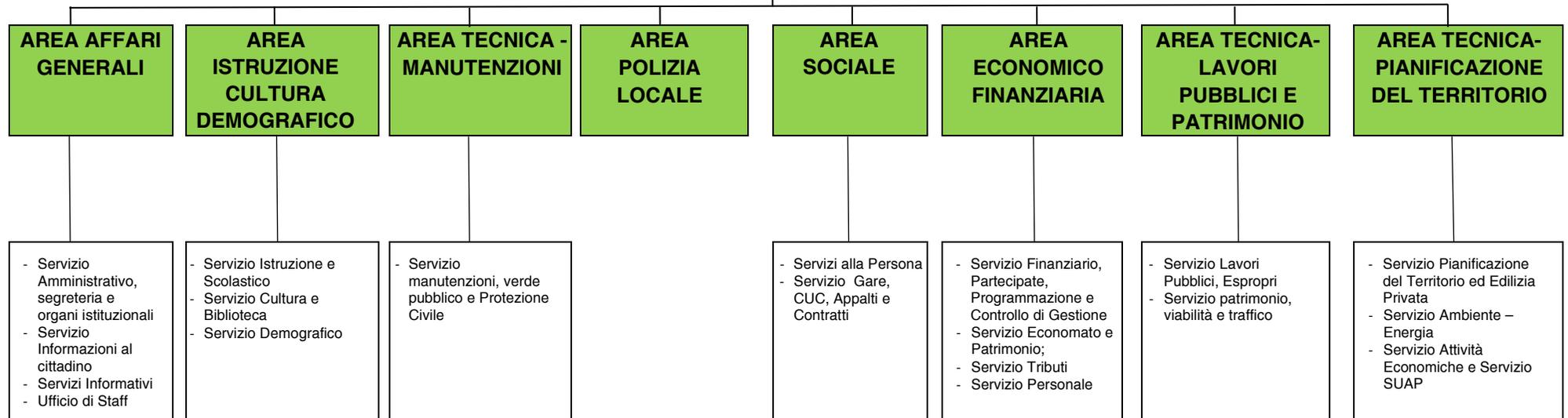
Con successive deliberazioni della Giunta Comunale n. 117 del 23.10.2015 con cui è stata approvata la nuova graduazione delle posizioni organizzative, così come modificata e riconfermata con deliberazioni della Giunta Comunale n. 140 del 10.11.2017 e n. 163 del 03.12.2021.

## Organigramma

# SINDACO

## SEGRETARIO COMUNALE

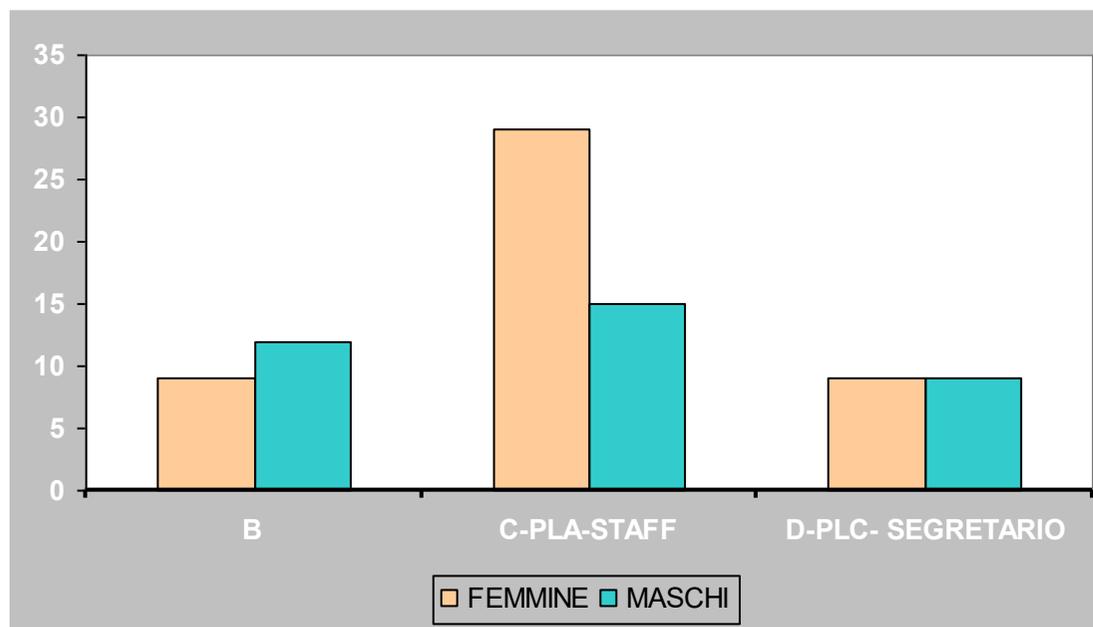
RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE  
RESPONSABILE TRASPARENZA



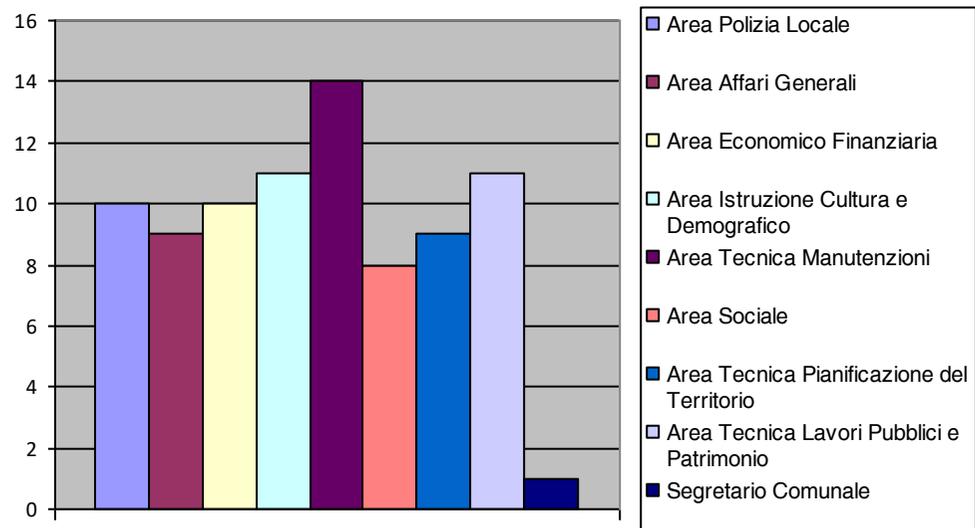
## Personale

Alla data del 31.12.2023, il personale alle dipendenze del Comune era composto da 83 unità a tempo indeterminato e il Segretario Comunale, così suddivise:

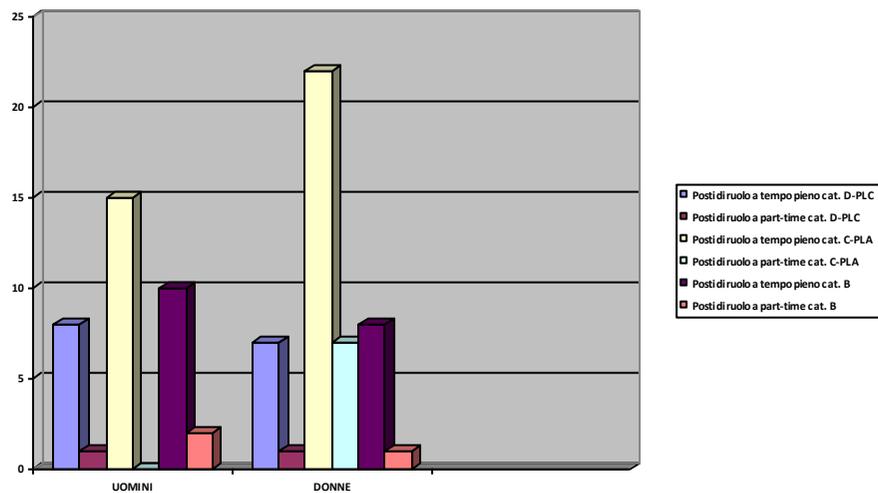
CATEGORIA	FEMMINE	MASCHI	TOTALE COMPLESSIVO
B	9	12	21
C-PLA	29	15	44
D-PLC	8	9	17
SEGRETARIO	1	0	1
STAFF			0
<b>TOTALE</b>	<b>47</b>	<b>36</b>	<b>83</b>



Il Personale alle dipendente del Comune di Tavagnacco al 31.12.2023 era suddiviso nelle Aree come da grafico seguente:



MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:



## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano si prefigge di intervenire su alcune aree ritenute strategiche per la realizzazione di politiche di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Tenuto conto della realtà e delle dimensioni dell'Ente, vengono quindi definite le seguenti specifiche **azioni positive per il triennio 2024 – 2026**:

**I - mantenimento dell'orario di lavoro** flessibile nella quasi totalità dei servizi comunali;

**II – formazione:** garantire la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare gli stessi, anche adottando atti di revisione ad hoc dell'articolazione dell'orario di lavoro, al fine di renderli accessibili ai dipendenti che abbiano obblighi di famiglia;

**III – valutazione delle prestazioni e dei risultati:** tra i vari criteri di valutazione non prevedere la valutazione della disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possano interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica;

**IV – prevenzione mobbing:** i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi terrà conto di ragioni organizzative o da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi;

**V– diffusione tra il personale dipendente della conoscenza delle opportunità offerte dalla L.R. 7 aprile 2005 n. 8 e prevenzione mobbing:** il Punto di ascolto antimobbing competente territorialmente è quello gestito dalla Associazione Educaforum APS, in convenzione con il Comune di Udine, il quale opera presso Palazzo Belgrado, in Piazza Patriarcato n. 3 a Udine, al piano terra. Gli orari di apertura al pubblico sono: lunedì e mercoledì: ore 10.00-18.00; giovedì: ore 10.00-16.00. I recapiti del Punto di Ascolto sono: Tel. 0432-1272071; email [antimobbing.udine@gmail.com](mailto:antimobbing.udine@gmail.com); PEC [antimobbing.udine@pec.it](mailto:antimobbing.udine@pec.it); sito internet <https://www.antimobbingud.it/>;

**VI – congedi parentali:** il Comune è impegnato, oltre che ad applicare puntualmente la vigente normativa, anche ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Nel caso di congedi parentali o lunghi periodi di assenza il Comune favorisce la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo e facilita il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio;

**VII – part-time:** mantenimento di una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio;

**VIII – assunzioni:** il Comune assicura nelle commissioni di concorso la presenza di componenti femminili. In caso di parità di requisiti tra candidati idonei ed appartenenti all'uno o all'altro sesso, la scelta deve essere motivata e scevra da ragioni fondate su differenze di genere;

**IX – bandi di selezione del personale:** nei bandi di selezione per l'assunzione di personale viene attualmente e sarà in futuro garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne, anche alla luce della recente riforma dei concorsi pubblici e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne. In caso di accesso a particolari profili professionali che richiedano il possesso di specifici requisiti, il Comune si impegna a verificarne la congruenza e la rispondenza al criterio di non discriminazione delle naturali differenze di genere;

**X – dotazione organica:** non risultano previsti nelle dotazioni organiche posti che siano prerogativa dell'uno o dell'altro sesso. Nello svolgimento dei compiti assegnati, il Comune valorizza attitudini e capacità personali e provvede a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

**XI – ambiente di lavoro solidale:** il Comune si impegna a informare i lavoratori e le lavoratrici sull'opportunità rappresentata dall'art. 13 CCRL 19.07.2023, a norma del quale i dipendenti possono cedere, in maniera irrevocabile e a titolo gratuito, un numero di giorni di ferie da loro maturate in misura non superiore a 5 in un anno ad altri dipendenti dello stesso datore di lavoro, qualora questi ultimi abbiano fruito di tutte le proprie ferie annuali e al fine di consentire loro l'assistenza al coniuge, al convivente di fatto ai sensi dell'articolo 1, comma 36, della legge n. 76/2016, ai parenti e agli affini entro il secondo grado che, per le particolari condizioni di salute, necessitano di cure costanti. La necessità di assistenza deve risultare da apposita certificazione rilasciata dagli Enti del Servizio Sanitario Nazionale/Regionale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti gli eventuali pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente nonché dalla Commissione Pari Opportunità, al fine di poter procedere, nell'ottica del miglioramento continuo, ad un adeguato aggiornamento.

Per l'anno 2024 si prevede di procedere con l'istituzione del Comitato Unico di Garanzia che, una volta costituito, adotterà un regolamento/disciplinare per la definizione delle modalità di funzionamento dello stesso.

## **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 09.03.2021 ha aderito al servizio proposto da A.N.C.I. Friuli Venezia Giulia di supporto alla redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

Nella seconda metà dell'anno 2021, con la collaborazione dell'A.N.C.I. Friuli Venezia Giulia, per il tramite di ComPa FVG, è stato attuato effettuato con il personale dipendente un percorso formativo che ha affrontato le seguenti tematiche:

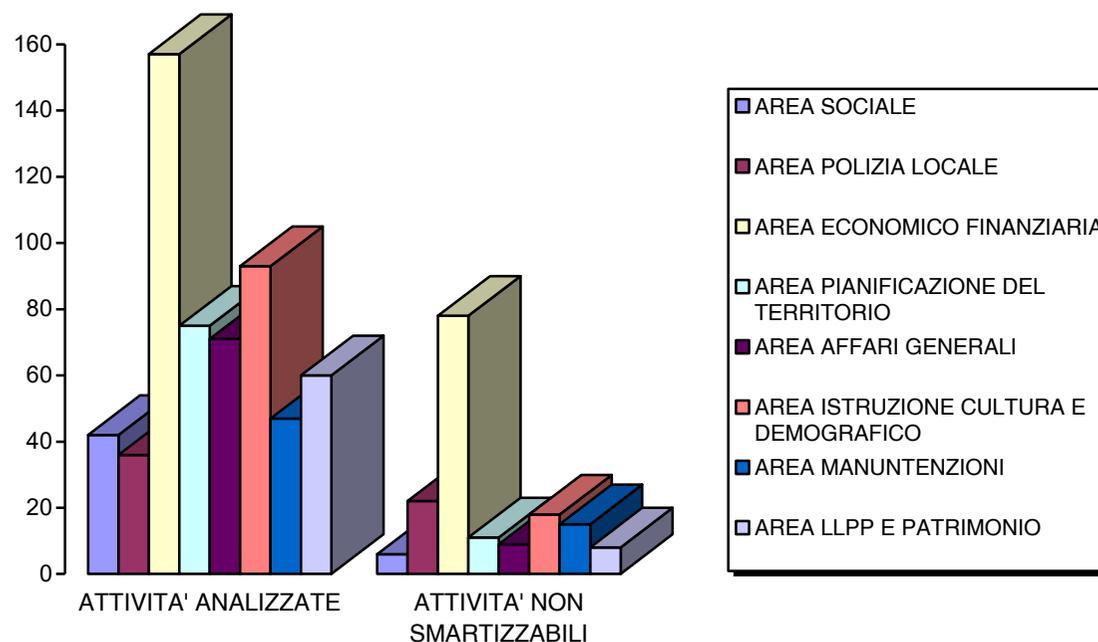
1.1	Il lavoro agile come risorsa
1.2.1	Conoscere e capire il lavoro agile: opportunità, potenzialità e rischi
1.3.3	La normativa sul lavoro agile
2.1.1	Lavorare per obiettivi
2.2.2	Reingegnerizzare i processi e progettare servizi digitali
2.3.2	Digitalizzazione della gestione documentale
2.4.1	Misurazione e metriche di valutazione dell'impatto dello SW
3.1.1+ 3.4.1	Come gestire il cambiamento all'interno della propria organizzazione - Team working e comunicazione interna
3.2	Leadership e change management
3.3.1	Gestione delle riunioni in SW
4.1	Io Digitale Smart - Percorso per l'acquisizione di competenze digitali di base
4.2.1	Strumenti di collaboration
4.3.3	Sicurezza informatica
4.4	Come organizzare la sicurezza informatica dei propri collaboratori

In fase di studio del Piano Organizzativo del Lavoro Agile è stata effettuata a cura dei Titolari di Posizione Organizzativa una mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile da parte del personale del Comune di Tavagnacco e per la stesura della stessa sono stati utilizzati i seguenti indicatori generali:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro e verifica che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura al quale il dipendente è assegnato;
- possibilità di monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- utilizzo di strumentazione (tipicamente informatica) disponibile in "fuori sede", ovvero senza necessità di impiego di strumentazioni hardware o software che per la loro natura o per ragioni di sicurezza, anche informatica, siano utilizzabili esclusivamente presso l'Ente;
- compatibilità con esigenze connesse a rapporti in presenza con l'utenza interna o esterna (ad es. attività di commissioni, attività di sportello/front office, addetti alle portinerie, centralinisti);
- elevato grado di autonomia ovvero grado medio di autonomia, che non richieda presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del dirigente nello svolgimento dell'attività assegnata, anche in ragione della specifica qualificazione professionale del personale addetto;
- semplicità di focalizzazione degli obiettivi assegnati in termini di risultato, senza specifico rilievo del tempo lavoro dedicato;
- semplicità di adattamento degli obiettivi assegnati al personale al fine di consentirne la misurazione e valutazione in modalità agile;
- possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni con gli organi interni (Dirigente, altri uffici, Amministratori etc.), nonché con i soggetti esterni all'amministrazione interessati all'attività specifica, anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici o informatici;
- semplicità di raccordo, attraverso i software gestionali in adozione, con gli altri uffici e servizi (ad es. ufficio protocollo, ufficio ragioneria e bilancio);
- digitalizzazione completa, o almeno prevalente, degli archivi eventualmente necessari all'attività presidiata e da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;

- non attribuzione di compiti ispettivi e di verifica da effettuare in presenza.

Dalla mappatura in corso di completamento, a seguito dell'analisi di 581 attività, è emerso che non sono smartizzabili 181 attività mentre le restanti solo in tutto o in parte smartizzabili:



Nel corso dell'anno 2022 è stato avviato nell'ambito della formazione sulle competenze digitali un percorso denominato "Syllabus - Competenze digitali per la PA" al fine di permettere ai dipendenti di acquisire conoscenze e abilità per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione. Il percorso risulterà particolarmente utile nel caso di utilizzo del lavoro agile sia nell'ambito della sicurezza informatica che nella gestione di processi interamente digitalizzati. Allo stato attuale le piattaforme attualmente in uso nell'Ente consentono un accesso da remoto per la quasi totalità dei processi.

Per l'anno 2024 si prevede di:

- approvare la mappatura delle attività smartizzabili e non smartizzabili completa sopradescritta;
- adottare un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente, in accordo con i Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa;
- procedere all'adozione di un documento atto a disciplinare il lavoro agile nel Comune di Tavagnacco.

Resta inteso che lo svolgimento della prestazione di lavoro agile non dovrà pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi in favore degli utenti.

## **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO**

Si è provveduto ad effettuare la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, utili alla rilevazione dei fabbisogni e al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 3 del 16.01.2024 è stata effettuata la ricognizione delle eccedenze di personale ex art. 33 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 16 della Legge 183/2011.

Per spesa di personale deve intendersi quella riferita alle previsioni di competenza per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione del lavoro, per il personale di cui all'art.110 del d.lgs.267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati o partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, così come precisato nella deliberazione di Giunta Regionale FVG n.1885 del 14/12/2020.

Non rilevano nella valorizzazione della spesa di personale le spese riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa (per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento). Le spese di personale in comando, distacco, convenzione o altre forme simili di utilizzo di personale dipendente da altre amministrazioni, devono essere valorizzate pro quota parte degli enti partecipanti all'accordo.

In ogni caso le modalità di assunzione verranno definite sulla base della stima dei bisogni (cessazioni prevedibili, mobilità del personale, evoluzione delle necessità ed esigenze di potenziamento dei Servizi che, eventualmente, richiedono una discontinuità rispetto alle scelte precedentemente compiute) attraverso la definizione delle strategie di copertura del fabbisogno di personale da attrarre mediante, ad esempio:

- soluzioni interne all'Amministrazione con attivazione di mobilità e/o assegnazioni, eventualmente anche condivise, tra Servizi/Aree;
- riqualificazione professionale;
- attivazione di forme flessibili di lavoro mediante esperimento delle selezioni pubbliche contemplate dalla normativa vigente statale e regionale;
- ricorso a mobilità esterna;
- attivazione di "scavalchi di eccedenza" e di altre forme di condivisione del personale tra Enti diversi;
- attivazione di comandi e/o distacchi;
- assunzioni di ruolo mediante esperimento di procedure concorsuali.

#### **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO:**

Per il triennio 2024-2026 il programma triennale del fabbisogno del personale prevede:

- **ANNO 2024:**

CESSAZIONI: tre collaboratori amministrativi, due collaboratori tecnico manutentivi, un istruttore direttivo amministrativo cat. D (con conservazione del posto fino alla conclusione del periodo di prova, salvo esonero dell'ente ricevente dal periodo di prova); un istruttore direttivo tecnico cat. D (con conservazione del posto fino alla conclusione del periodo di prova, salvo esonero dell'ente ricevente dal periodo di prova). Si precisa che è stato richiesto l'esonero dal periodo di prova da parte dell'Amministrazione che ha assunto il collaboratore, in attesa di riscontro.

ASSUNZIONI:

- copertura di un posto di Istruttore Direttivo Cat. D – Area Economico-Finanziaria, da coprire mediante l'istituto della mobilità/concorso/scorrimento graduatorie altri enti o altro istituto consentito dalla normativa vigente;
- copertura di un posto di Istruttore Direttivo Cat. D – Area Sociale, da coprire mediante l'istituto della mobilità/concorso/scorrimento graduatorie altri enti o altro istituto consentito dalla normativa vigente;
- copertura di un posto di Istruttore Direttivo Cat. D – Area Pianificazione del Territorio, da coprire mediante l'istituto della mobilità/concorso/scorrimento graduatorie altri enti o altro istituto consentito dalla normativa vigente;

- copertura di un posto di Istruttore Amministrativo Cat. C – Area Affari Generali, da coprire mediante l'istituto della mobilità/concorso/scorrimento graduatorie altri concorsi o altro istituto consentito dalla normativa vigente;

L'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti nell'anno in corso a seguito di cessazione di personale dovrà essere definita dall'Amministrazione Comunale.

- **PER GLI ANNI 2025 E 2026:** L'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti nell'anno in corso a seguito di cessazione di personale dovrà essere definita dall'Amministrazione Comunale.

Contestualmente, per far fronte ad esigenze di carenza di personale, si autorizza il ricorso nel corso del triennio 2024 - 2026 a:

- forme di lavoro flessibile per far fronte ad esigenze di carenza di personale, nonché al fine di assicurare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica in materia di sostenibilità della spesa di personale.  
Per quanto concerne il lavoro flessibile si potrà altresì procedere al fine dell'attuazione dei progetti PNRR al reclutamento delle risorse necessarie utilizzando gli strumenti consentiti dalla legislazione vigente. In particolare si potrà procedere alle assunzioni previste dall'art. 9 comma 18 bis del d.l. n. 152/2021 che ha modificato l'art. 1 del D.L. n. 80/2021 a valere sui quadri economici dei progetti per l'attuazione del PNRR e da effettuarsi nei limiti e nelle modalità individuate dalla circolare n. 4/2022 della RGS.
- altre forme di lavoro flessibile. L'Amministrazione comunale aderirà ad altre forme di lavoro flessibile (cantieri di lavoro, LSU), secondo quanto consentito dalla normativa vigente in quanto la spesa viene coperta da trasferimento regionale e pertanto non incide negativamente sul valore soglia.
- tirocini formativi. Potranno essere avviati tirocini formativi extra curriculari con Atenei del Triveneto, senza oneri a carico dell'Amministrazione Comunale.
- l'utilizzo nel corso del triennio 2024 - 2026 di istituti giuridici quali distacco, comando e convenzioni per esigenze temporanee, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica in materia di sostenibilità della spesa di personale.

#### **SPESA DEL PERSONALE PERIODO 2024-2026:**

Si ricorda che ai sensi della 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 nonché della deliberazione di Giunta Regionale n. 1994/2021, il valore soglia riferito alla classe demografica fissato dalla norma regionale in termini di sostenibilità della spesa di personale per il Comune di Tavagnacco è pari a **23,40%** e che i comuni che si collocano al di sopra del valore soglia adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento.

A tale proposito, tenuto conto, che già a decorrere dal primo anno di entrata in vigore della normativa richiamata, il Comune di Tavagnacco si è trovato impossibilitato a rispettare il parametro di sostenibilità della spesa di personale per un serie di criticità, conseguenti alle peculiarità dell'Ente, illustrate anche alla Regione Friuli Venezia Giulia-Servizio Finanza Locale (tra cui spostamenti di imputazioni contabili relative ai contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti di amministrazioni pubbliche dal titolo II° delle entrate al titolo IV del bilancio e mancata possibilità di scorporo di spesa di personale transitato in quelle annualità all'UTI Friuli Centrale, e rientrato gradualmente, nel corso dell'anno 2019, nella dotazione del Comune di Tavagnacco, con incremento conseguentemente del costo del personale dell'Ente) si evidenzia come, nelle annualità 2021, 2022 e 2023, si sia operata una graduale diminuzione, sia in fase preventiva che a rendiconto, del valore soglia di riferimento.

Tuttavia permane, ad oggi, ancora uno scostamento pari a 0,97, determinato sulla base delle poste previsionali dell'anno 2024 (ancora in assenza però di elaborazione nella piattaforma del Servizio Finanza Locale) rispetto al valore soglia che si colloca pertanto al 24,37.

Così come le strategie contabili poste in essere dall'Amministrazione hanno già consentito di recuperare parzialmente lo scostamento emerso nelle prime annualità, prosegue l'adozione da parte dell'A.C. di misure che consentano, grazie ad un intervento sinergico, con sacrificio da parte della struttura, volto in primis alla razionalizzazione delle spese di personale nonché ottimizzazione delle entrate correnti, il conseguimento del valore soglia, a fine del quinquennio considerato per l'applicazione delle eventuali sanzioni, in linea quindi con il lasso temporale previsto dalla norma.

## **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Per quanto concerne la formazione del personale, tutte le attività formative sono costituite da tutti gli interventi di formazione, aggiornamento ed informazione svolti in modo strutturato e formale con metodologie formative in presenza o con metodologie e-learning.

Nel nostro Ente le attività formative si distinguono secondo la seguente classificazione:

- 1 interno – esterno. I corsi interni sono corsi progettati e organizzati internamente e personalizzati sulla base delle esigenze formative dell'Ente. I docenti vengono individuati tra il personale dell'Ente o, nel caso di formatori esterni, gli stessi vengono individuati in base alle modalità e procedure previste dalle normative vigenti. I corsi esterni sono corsi, proposti da Enti di Formazione specializzati, che si svolgono al di fuori dell'Ente, sotto forma di partecipazione a corsi a catalogo su domanda individuale;
- 2 obbligatorio – non obbligatorio. Le attività formative possono essere obbligatorie, cioè derivate da obblighi di legge, come ad esempio a formazione in materia di sicurezza sul lavoro e di anticorruzione, e non obbligatorie, cioè volte allo sviluppo di competenze generali/trasversali e tecnico/specialistiche non previste da specifiche normative.
- 3 con spesa – senza spesa. Le attività formative presenti nel piano sono sia con spesa, cioè a pagamento, che vengono quindi finanziate, sia senza spesa, cioè gratuite, quindi a costo zero per l'Ente. Le attività di formazione sono finanziate tramite risorse stanziare in appositi capitoli di bilancio.
- 4 programmato – non programmato. Le attività possono essere già programmate al momento dell'approvazione del Piano oppure non programmate, quando rispondono a esigenze che emergono successivamente all'approvazione del Piano, in base ai cambiamenti del contesto.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di Area Titolare di Posizione Organizzativa deve confermare, autorizzando la rinuncia. Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

Più in generale il Comune di Tavagnacco, al fine di agevolare la formazione superiore dei propri dipendenti, garantisce il diritto allo studio previsto dall'art. 47 del C.C.R.L. 01/08/2002, concedendo permessi retribuiti nella misura massima individuale di 150 ore per anno solare. Il contingente degli aventi diritto a tali permessi studio è calcolato nel limite del 3% (con arrotondamento all'unità superiore) del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno.

Sempre allo stesso scopo, è prevista la concessione di permessi retribuiti per partecipare a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, nella misura massima di otto giorni per anno solare, ai sensi dell'art. 19 del CCNL 06/07/1995.

Dal 01.01.2023 al 31.12.2023 sono state effettuate circa n. 937 ore e 22 minuti di formazione così suddivise:

- 413 ore e 22 minuti da dipendenti donne;
- 524 ore da dipendenti uomini.

Tenuto conto dei dati suindicati e del numero di dipendenti si rileva per il periodo dal 01.01.2023 al 31.12.2023 che la media di ore di formazione suddivisa per genere risulta:

- 8 ore e 26 minuti per ogni dipendente donna;
- 10 ore e 28 minuti per ogni dipendente uomo

Le risorse del bilancio comunale dedicate alla formazione vengono stanziare in capitoli assegnati direttamente all'Area Economico Finanziaria e vengono utilizzate per acquistare servizi di formazione (pacchetti o corsi singoli) dedicati a gruppi di persone o a singoli dipendenti.

L'importo annuale stanziato a bilancio per la formazione del personale è di circa 15.500 euro, di cui 8.500,00 euro per la formazione in materia di sicurezza ex D.lgs. 81/2008.

Nel corso dell'anno 2024 si prevede di continuare la formazione del personale su diverse tematiche all'interno del progetto "Syllabus", percorso già avviato nel corso dell'anno 2022.

Il piano generale della formazione si articola quindi in:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua riguardante azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

L'individuazione dei corsi resta a carico dei TPO dell'Area che ne richiedono l'avvio mentre resta a carico del Servizio Personale la gestione del procedimento di affidamento dell'incarico. Resta inteso che la partecipazione ai corsi proposti potrà essere estesa anche a dipendente dell'Ente appartenenti ad altra area, qualora i TPO di afferenza ne ravvisino la necessità. Restano salve le sottese necessarie autorizzazioni per la frequenza dei corsi da parte dei soggetti titolati Po/Segretario Comunale.

Ogni dipendente dovrà, alla conclusione del corso:

- fornire al Servizio Personale l'attestato di partecipazione ai corsi che il Servizio inserirà nel fascicolo personale del dipendente;
- fornire ai colleghi interessati informazioni sui contenuti formativi e depositare la documentazione relativa alla formazione quali dispense, slides, etc... in una cartella informatica condivisa con tutti i dipendenti dell'Ente.

Il Servizio Personale, oltre a inserire gli attestati di partecipazione dei dipendenti nei relativi fascicoli, dovrà predisporre una reportistica circa la formazione del personale.

#### PIANO GENERALE DELLA FORMAZIONE ANNO 2024

AREA TEMATICA	OGGETTO CORSO FORMAZIONE	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	TPO DI RIFERIMENTO PER INDIVIDUAZIONE CORSO E RELATORE
Tecnico specialistica	Aggiornamento in materia di trattamento dati uso portali con particolare riferimento all'area tecnica pianificazione del territorio e all'area tecnica lavori pubblici e patrimonio	Approfondimento sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità del servizio, inteso anche come strumento di sviluppo	TPO AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
Giuridico-amministrativa	Aggiornamento in materia di procedimento amministrativo e aspetti sanzionatori con particolare riferimento all'area tecnica pianificazione del territorio	Approfondimento sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità del servizio, inteso anche come strumento di sviluppo	TPO AREA TECNICA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
Tecnico specialistica	Approfondimento normativa di settore con particolare riferimento all'area tecnica pianificazione del territorio	Approfondimento sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità del servizio, inteso anche come strumento di sviluppo	TPO AREA TECNICA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
Tecnico specialistica	Percorso formativo sul nuovo gestionale in uso all'area tecnica pianificazione del territorio	Approfondimento sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità del servizio, inteso anche come strumento di sviluppo	TPO AREA TECNICA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
Tecnico specialistica	Formazione in materia di gestione documentale (protocollazione, formazione fascicoli ecc.)	Approfondimento sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità del servizio, inteso anche come strumento di sviluppo	TPO AREA AFFARI GENERALI
Informatica e telematica	Aggiornamento in materia di digitalizzazione	Approfondimento sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità del servizio, inteso anche come strumento di sviluppo	TPO AREA AFFARI GENERALI
Tecnico specialistica	Formazione finalizzata al mantenimento delle iscrizioni agli ordini professionali (fino a un massimo di 20 crediti per l'anno di riferimento)	Approfondimento sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità del servizio	TPO AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO e TPO AREA TECNICA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
Tecnico specialistica	Formazione in materia di analisi organizzativa	Approfondimento sulla tematica finalizzata al	SEGRETARIO COMUNALE

<b>AREA TEMATICA</b>	<b>OGGETTO CORSO FORMAZIONE</b>	<b>OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>TPO DI RIFERIMENTO PER INDIVIDUAZIONE CORSO E RELATORE</b>
		potenziamento delle competenze e della qualità del servizio	
Tecnico specialistica	Formazione in materia di personale	Approfondimento sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità del servizio	TPO AREA FINANZIARIA
Giuridico-amministrativa	Aggiornamento in materia di pubblicazioni all'Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione trasparente	Approfondimento sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità del servizio	TPO AREA AFFARI GENERALI
Informatica e telematica	Focus su utilizzo fogli di calcolo e nuovo sistema di gestione posta elettronica	Approfondimento sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità del servizio, inteso anche come strumento di sviluppo	TPO AREA AFFARI GENERALI
Tecnico specialistica	Aggiornamento Messaggi Comunali/Notificatori	Approfondimento sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità del servizio	TPO AREA AFFARI GENERALI
Tecnico specialistica	Corso di ispezione visiva ordinaria attrezzature ludiche	Approfondimento sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità del servizio	TPO AREA TECNICA MANUTENZIONI
Tecnico specialistica	Corso sull'applicazione strutturale delle metodologie BIM	Approfondimento sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità del servizio	TPO AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
Tecnico specialistica	Corso PLE - Piattaforme Mobili in Elevazione/ carrelli elevatori	Formazione obbligatoria finalizzata a garantire la sicurezza sul lavoro	TPO AREA TECNICA MANUTENZIONI
Tecnico specialistica	Corso Uso prodotti fitosanitari	Formazione obbligatoria finalizzata a garantire la sicurezza sul lavoro	TPO AREA TECNICA MANUTENZIONI
Tecnico specialistica	Corso per l'uso della motosega e del decespugliatore	Formazione obbligatoria finalizzata a garantire la sicurezza sul lavoro	TPO AREA TECNICA MANUTENZIONI
Tecnico specialistica	Aggiornamento per lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro	Formazione obbligatoria finalizzata a garantire la sicurezza sul lavoro	TPO AREA TECNICA MANUTENZIONI
Giuridico-amministrativa	Anticorruzione e trasparenza	Formazione obbligatoria anche finalizzata al potenziamento delle competenze	SEGRETARIO COMUNALE IN COORDINAMENTO CON TPO AREA AFFARI GENERALI
Tecnico specialistica	Corso di formazione per Preposti/Dirigenti alla sicurezza sul lavoro	Formazione obbligatoria finalizzata a garantire la sicurezza sul lavoro	TPO AREA TECNICA MANUTENZIONI
Tecnico specialistica	Corso di formazione specifica sicurezza nei luoghi di lavoro	Formazione obbligatoria finalizzata a garantire la sicurezza sul lavoro	TPO AREA TECNICA MANUTENZIONI

Il piano di formazione è vincolato alla disponibilità delle relative somme a bilancio. Saranno pertanto preferiti quindi i corsi di formazione gratuiti.

#### **PIANO GENERALE DELLA FORMAZIONE ANNO 2025**

<b>AREA TEMATICA</b>	<b>OGGETTO CORSO FORMAZIONE</b>	<b>OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>TPO DI RIFERIMENTO PER INDIVIDUAZIONE CORSO E RELATORE</b>
Tecnico specialistica	Corso per la guida della terna	Formazione obbligatoria finalizzata a garantire la sicurezza sul lavoro	TPO AREA TECNICA MANUTENZIONI
Tecnico specialistica	Aggiornamento per lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro	Formazione obbligatoria finalizzata a garantire la sicurezza sul lavoro	TPO AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Giuridico-amministrativa	Aggiornamento in materia di Privacy e Tutela dei dati personali	Approfondimento sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità del servizio, inteso anche come strumento di sviluppo	SEGRETARIO COMUNALE IN COORDINAMENTO CON TPO AREA AFFARI GENERALI
Giuridico-amministrativa	Anticorruzione e trasparenza	Formazione obbligatoria anche finalizzata al potenziamento delle competenze	SEGRETARIO COMUNALE IN COORDINAMENTO CON TPO AREA AFFARI GENERALI
Tecnico specialistica	Formazione finalizzata al mantenimento delle iscrizioni agli ordini professionali (fino a un massimo di 20 crediti per l'anno di riferimento)	Approfondimento sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità del servizio	TPO AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO e TPO AREA TECNICA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
Informatica e telematica	aggiornamento in materia di digitalizzazione	Approfondimento sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità del servizio, inteso anche come strumento di sviluppo	TPO AREA AFFARI GENERALI
Tecnico specialistica	Corso di formazione per Preposti/Dirigenti alla sicurezza sul lavoro	Formazione obbligatoria finalizzata a garantire la sicurezza sul lavoro	TPO AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Tecnico specialistica	Corso PLE - Piattaforme Mobili in Elevazione/ carrelli elevatori	Formazione obbligatoria finalizzata a garantire la sicurezza sul lavoro	TPO AREA TECNICA MANUTENZIONI
Tecnico specialistica	Corso di formazione specifica sicurezza nei luoghi di lavoro	Formazione obbligatoria finalizzata a garantire la sicurezza sul lavoro	TPO AREA TECNICA MANUTENZIONI

Il piano di formazione è vincolato alla disponibilità delle relative somme a bilancio. Saranno pertanto preferiti quindi i corsi di formazione gratuiti.

#### **PIANO GENERALE DELLA FORMAZIONE ANNO 2026**

<b>AREA TEMATICA</b>	<b>OGGETTO CORSO FORMAZIONE</b>	<b>OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>TPO DI RIFERIMENTO PER INDIVIDUAZIONE CORSO E RELATORE</b>
Giuridico-amministrativa	Aggiornamento in materia di Privacy e Tutela dei dati personali	Approfondimento sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità del servizio, inteso anche come strumento di sviluppo	SEGRETARIO COMUNALE IN COORDINAMENTO CON TPO AREA AFFARI GENERALI
Giuridico-amministrativa	Anticorruzione e trasparenza	Formazione obbligatoria anche finalizzata al potenziamento delle competenze	SEGRETARIO COMUNALE IN COORDINAMENTO CON TPO AREA AFFARI GENERALI
Informatica e telematica	aggiornamento in materia di digitalizzazione	Approfondimento sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità del servizio, inteso anche come strumento di	TPO AREA AFFARI GENERALI

AREA TEMATICA	OGGETTO CORSO FORMAZIONE	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	TPO DI RIFERIMENTO PER INDIVIDUAZIONE CORSO E RELATORE
		sviluppo	
Tecnico specialistica	Corso cantieristica stradale	Formazione obbligatoria finalizzata a garantire la sicurezza sul lavoro	TPO AREA TECNICA MANUTENZIONI
Tecnico specialistica	Corso per gru carrata	Formazione obbligatoria finalizzata a garantire la sicurezza sul lavoro	TPO AREA TECNICA MANUTENZIONI
Tecnico specialistica	Corso di formazione per Preposti/Dirigenti alla sicurezza sul lavoro	Formazione obbligatoria finalizzata a garantire la sicurezza sul lavoro	TPO AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Tecnico specialistica	Formazione finalizzata al mantenimento delle iscrizioni agli ordini professionali (fino a un massimo di 20 crediti per l'anno di riferimento)	Approfondimento sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità del servizio	TPO AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO e TPO AREA TECNICA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Il piano di formazione è vincolato alla disponibilità delle relative somme a bilancio. Saranno pertanto preferiti quindi i corsi di formazione gratuiti.

Oltre a quanto previsto e approvato nel Piano, viene contemplata la possibilità di inserire eventuali altre attività in corso d'anno, in base a periodici aggiornamenti e solo dopo attenta valutazione di fattibilità in termini di risorse economiche e umane. Tutte le tipologie di corsi indicate possono essere realizzate tramite differenti modalità di svolgimento, con le strumentazioni e le tecnologie formative a disposizione: sincrona / asincrona (cioè la formazione viene fruita dai partecipanti "in diretta" e in modo simultaneo rispetto all'erogazione, oppure viene fruita "in differita" e in tempi diversi rispetto alla produzione dei contenuti) e presenza / distanza (cioè in aula fisica o in aula virtuale) e modalità blended.

Si rinvia in oltre alla sezione 2 sottosezione 2.2 "Performance" per ulteriori iniziative specifiche di formazione legate al raggiungimento di obiettivi

Per quanto riguarda la formazione specifica prevista per le finalità di cui alla Legge n. 190/2012 per l'anno 2024 si prevede la partecipazione del personale a corsi su specifiche tematiche potenzialmente esposte a rischi. L'aggiornamento potrà riguardare, a mero titolo esemplificativo:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Allegati

1 "STATO DI ADOZIONE FORMAZIONE CORRUZIONE"

## **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

Per ciascuna sezione e sottosezione del PIAO si prevedono i seguenti monitoraggi:

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	SCADENZA
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>		
<b>2.1 Valore pubblico</b>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	31 marzo
<b>2.2 Performance</b>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Periodico
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Di norma primo semestre dell'anno o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>		
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Periodico
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Periodico
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	30 giugno
<b>3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Periodico

In particolare per quanto concerne la sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" la fase di monitoraggio è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i *dirigenti/responsabili* sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun *Dirigente/Responsabile dei Servizi* deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 5 del 31 gennaio 2013.

In particolare, nel triennio di validità del presente piano, l'Ufficio preposto, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano.

Durante l'attività di monitoraggio per il primo semestre 2024, **fermo restando l'applicazione di tutte le misure previste nella sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"**, si procederà in particolare, alla verifica dell'applicazione delle misure:

- M5 "Incompatibilità e inconfiribilità per Titolari di posizione organizzativa – autocertificazioni" richiedendo al T.P.O. dell'area di competenza di relazionare in ordine alle verifiche e pubblicazioni effettuate (Area Economico Finanziaria);
- M13 "Disciplina del subappalto" richiedendo al T.P.O. dell'area di competenza di attestare il rispetto degli adempimenti (Area Tecnica Lavori Pubblici e Patrimonio, Area Tecnica Manutenzioni e altre aree interessate dalla misura);
- M15 "Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente" richiedendo al T.P.O. dell'area di competenza di attestare la ricezione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei soggetti ai quali dovrà essere conferito un incarico di consulenza.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo.