PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE - PIAO

ANNO 2025

PREMESSA

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) dunque è uno strumento unitario, integrato, che sostituisce i piani del passato e li assorbe in uno strumento nuovo, onnicomprensivo, trasversale, che consente un'analisi completa dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e di tutti gli obiettivi che intende pianificare e raggiungere.

Esso mira ad "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa" e a "migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese" attraverso la "costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi"

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente ed è così composto:

Sezione 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE, dove sono riportati i dati identificativi dell'amministrazione;

Sezione 2 - VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE", composta dalle seguenti sotto-sezioni:

- *sottosezione 2.1 "Valore pubblico"*: risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, definiti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria con riferimento alle previsioni generali delle linee programmatiche di mandato e delle Sezioni strategica ed operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP);

- *sottosezione 2.1.1 "Raccordo tra obiettivi strategici e obiettivi operativi"* in cui si evidenzia il rapporto tra la Sezione Strategica e la sezione operativa del DUP.

- *sottosezione 2.2 "Performance"* suddivisa nei seguenti paragrafi:
  2.2.1 Gli obiettivi di digitalizzazione
  2.2.2 Piano della performance 2023/2025

- *sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza*", suddivisa nei seguenti paragrafi:
  2.3.1 Valutazione dell'Impatto del contesto esterno
  2.3.2 Valutazione dell'Impatto del contesto interno
  2.3.3 Mappatura dei Processi: tabella A descrizione processi, tabella B pesatura dei rischi
  2.3.4 Identificazione e valutazione dei Rischi corruttivi potenziali e concreti
  2.3.5 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
  2.3.6 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure
  2.3.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO", composta dalle seguenti sottosezioni:

- *sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa"*: modello organizzativo adottato dall'amministrazione

- *sottosezione 3.1.2 "Livelli di Responsabilità Organizzativa: Rappresentazione del numero dei Servizi, delle Posizioni organizzative e dei dipendenti dell'Ente"*

- *sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile*". In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

- s*ottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale*", suddivisa nei seguenti paragrafi:
  Programmazione assunzioni a tempo indeterminato
  Programmazione assunzioni a tempo determinato
  Piano delle azioni positive per le pari opportunità

- *sottosezione 3.4 Formazione*

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

- *sottosezione 4.1 "Governance del PIAO"*
- *sottosezione 4.2 "Monitoraggio del PIAO"*

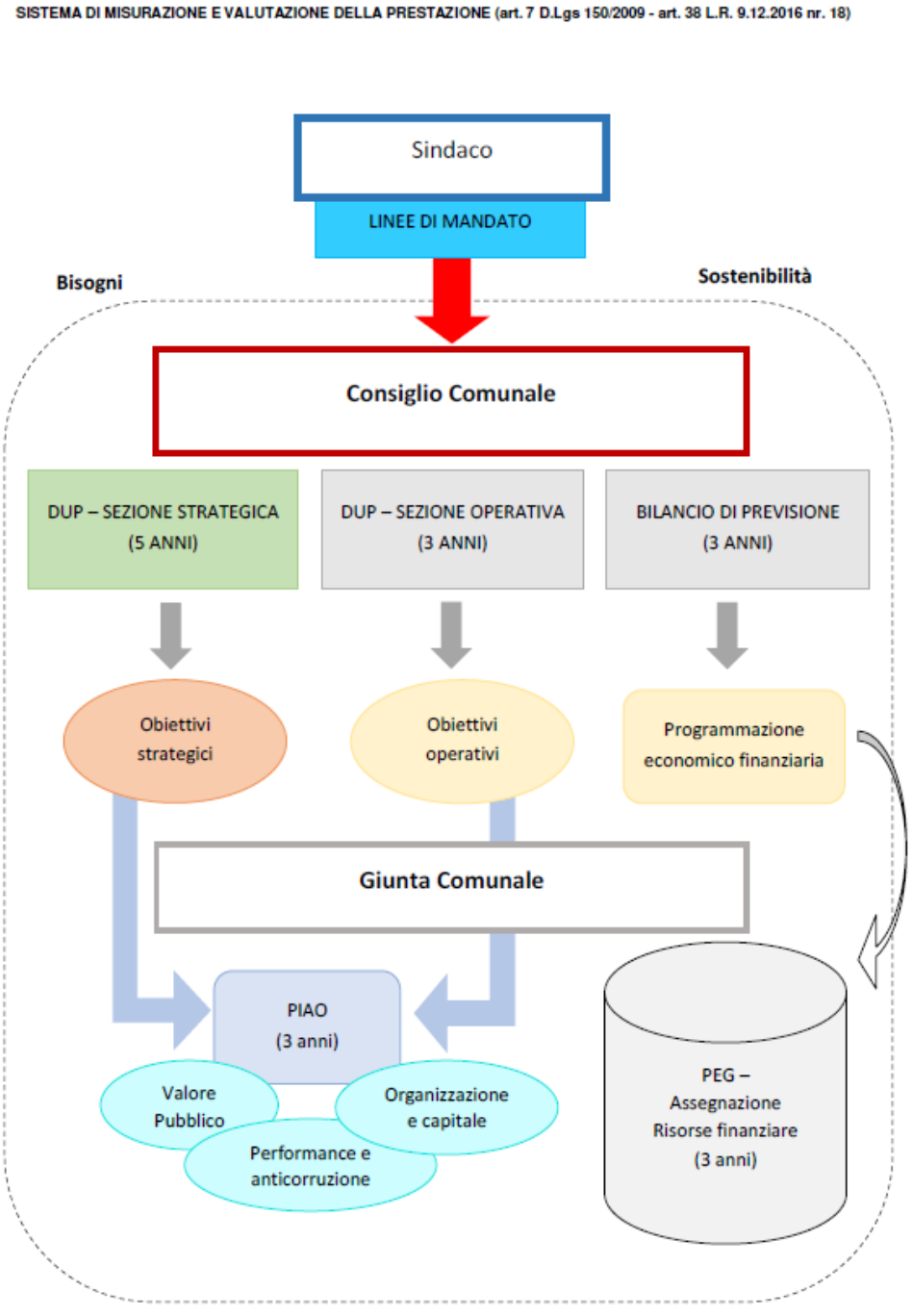
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente	Comune di Porcia
Indirizzo	Via De Pellegrini 4
Sito Internet	https://www.comune.porcia.pn.it
Telefono	0434/596911
Email PEC	comune.porcia@certgov.fvg.it
Codice Fiscale	00077810935
Partita Iva	00077810935
Codice Ausa	0000157249
facebook	https://www.facebook.com/comunediporcia/
Twitter	-

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il processo di programmazione e controllo del Comune di Porcia è sinteticamente illustrato nello schema sotto riportato.

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



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

- *linee programmatiche di mandato* (art. 46, comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000), presentate all'inizio del mandato amministrativo al Consiglio comunale, a mezzo delle quali gli amministratori esprimono gli indirizzi relativi alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo. Rappresentano lo sviluppo di quanto dichiarato nel programma elettorale.
- *documento Unico di Programmazione DUP e relativa nota di aggiornamento* (art. 170 del D.lgs. n. 267/2000) che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
- *piano Esecutivo di Gestione* che contiene la declinazione del bilancio di previsione in capitoli di spesa conferendo un maggiore livello di dettaglio alle risorse finanziarie assegnate
- *piano della Performance* (art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000 – art. 38-42 L.R. n. 18/2016) che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nella sezione operativa (SeO) del Documento Unico di Programmazione (DUP).

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Attraverso di esso, è’ stato tra l'altro soppresso il terzo periodo dell’art. 169, comma 3-bis del d. lgs. n. 267/2000, che recitava “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del d. lgs. n.150/2009, sono unificati organicamente nel PEG.”, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell’Amministrazione.

Risulta quindi tuttora vigente l’art. 169, 1° comma del d.lgs. 267/2000 che così recita:” Il *PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.”* Viceversa il Piano Integrato di Attività e Organizzazione disciplina gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, con l’individuazione dettagliata degli obiettivi assegnati a ciascun Servizio.

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

In questa sezione, l'ente Intende rappresentare i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati. Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento. A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato. Le linee programmatiche di mandato 2024/2029 sono state approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 33 del 08/07/2024 e sono l'espressione delle azioni e dei progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo, suddivise per missione, al fine di garantire un migliore raccordo con gli obiettivi strategici, operativi e gestionali puntualmente definiti nel Documento Unico di Programmazione, nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance. Sono articolate su 4 assi strategici in cui si declina, come di seguito specificato, la programmazione dell'Ente.

ASSE STRATEGICA 25.1 — RILANCIO DELLA CITTA'

OBIETTIVI STRATEGICI

- 25.1.1 Opere pubbliche strategiche
- 25.1.2 Sostenibilità ambientale
- 25.1.3 Servizi alla persona
- 25.1.4 Commercio
- 25.1.5 Turismo
- 25.1.6 Bilancio comunale

OBIETTIVI OPERATIVI

25.1.1.1	Ambito di Villa Correr Dolfin	25.1.3.1	Collaborazione con Asp Umberto I
25.1.1.2	completamento Auditorium	25.1.3.2	Farmacie comunali
25.1.1.3	Casa del Giardiniere e Casa Colonica	25.1.4.1	The great distretto
25.1.1.4	Aree verdi pubbliche	25.1.5.1	Sviluppo di un turismo tematico
25.1.1.5	Supporto generale al rilancio della città	25.1.6.1	Strumento di sviluppo e supporto della comunità
25.1.1.6	Politiche sulle Smart Cities e intelligenza artificiale	25.1.6.2	Società Partecipate
25.1.2.1	Mobilità sostenibile	25.1.6.3	Monitoraggio PNRR
25.1.2.2	Energie rinnovabili	25.1.6.4	Efficientamento servizi trasversali
25.1.2.3	Nuove reti fognarie	25.1.6.5.	Ottimizzazione gestione delle risorse
25.1.2.4	Nuova piazzola ecologica		

ASSE STRATEGICA 25.2 — INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI

OBIETTIVI STRATEGICI

- 25.2.1 Sportello Unico
- 25.2.2 Personale dell'ente
- 25.2.3 Innovazione
- 25.2.4 Protezione Civile

OBIETTIVI OPERATIVI

25.2.1.1	Rafforzamento del ruolo dello Sportello Unico	25.2.3.1	Processo di digitalizzazione dell'archivio comunale
25.2.1.2	Salvaguardia accesso all'attività amministrativa	25.2.3.2	Implementare la sicurezza urbana attraverso l'innovazione tecnologica e il rafforzamento della Polizia Locale
25.2.2.1	Formazione continua	25.2.3.3	Nuovi gestionali dell'Ente
25.2.2.2	Qualificazione e motivazione del personale	25.2.4.1	Potenziamento strumentale delle dotazioni ed energetico della Sede Protezione Civile

ASSE STRATEGICA 25.3 — UN COMUNE VICINO AI CITTADINI

OBIETTIVI STRATEGICI

- 25.3.1 Welfare
- 25.3.2 Associazioni
- 25.3.3 Immigrazione

OBIETTIVI OPERATIVI

25.3.1.1	Sviluppo di iniziative volte a garantire il benessere di famiglie e anziani	25.3.2.1	miglioramento delle condizioni di vita sociale della popolazione
25.3.1.2	Creazione di una rete comunitaria a favore delle famiglie	25.3.3.1	Realizzazione di programmi di integrazione per gli stranieri
25.3.1.3	Ottimizzazione gestione servizio elettorale a favore del cittadino		
25.3.1.4	Implementazione digitalizzazione dei servizi a favore del cittadino		

ASSE STRATEGICA 25.4 — SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E TRANSIZIONE ENERGETICA

OBIETTIVI STRATEGICI

- 25.4.1 Energia sostenibile e clima
- 25.4.2 Natura e biodiversità

OBIETTIVI OPERATIVI

25.4.1.1	Efficientamento energetico degli edifici comunali e creazione di comunità energetiche	25.4.2.1	Istituzione primo biotopo del Comune
25.4.1.2	Attuazione di progetti di monitoraggio ambientale	25.4.2.2	Contratto di Fiume Noncello

ASSE STRATEGICA 25.5 — SCUOLE, SPORT, CULTURA

OBIETTIVI STRATEGICI

- 25.5.1 Istruzione
- 25.5.2 Edilizia Scolastica
- 25.5.3 Cultura
- 25.5.4 Sport

OBIETTIVI OPERATIVI

25.5.1.1	Una scuola attenta al benessere del bambino	25.5.3.1	Valorizzazione e promozione del patrimonio culturale
25.5.2.1	Manutenzione continua degli edifici scolastici	25.5.4.1	Nuovo Palazzetto dello Sport
25.5.2.2	Riqualificazione dell'edilizia scolastica	25.5.4.2	Palestra di Via Vietti
25.5.2.3	Asilo Nido Il Girotondo	25.5.4.3	Stadio Via Risorgive ammodernamento
25.5.2.4	Nuova scuola elementare	25.5.4.4	Pista di atletica
		25.5.4.5	Promozione dello sport attraverso le manifestazioni

ASSE STRATEGICA 25.6 — PIANIFICAZIONE URBANISTICA

OBIETTIVI STRATEGICI

- 25.6.1 Sviluppo di interventi di pianificazione urbanistica

OBIETTIVI OPERATIVI

25.6.1.1	Variante generale di piano regolatore comunale	25.6.1.4	PEBA
25.6.1.2	Piano del Traffico (PGTU)	25.6.1.5	Piano Particolareggiato dell'Area Urbana Centrale
25.6.1.3	Biciplan		

Il concetto di "valore pubblico" si riferisce alla **capacità delle amministrazioni pubbliche di generare e sostenere benefici per la collettività**. È un concetto è fondamentale per garantire che le azioni e le decisioni prese dalle amministrazioni pubbliche siano orientate al benessere della società nel suo complesso.

La sezione Valore Pubblico del PIAO intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2025/2027 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare. Relativamente al triennio 2025/2027 l'amministrazione ha ritenuto di mantenere, attraverso una selezione delle politiche dell'ente, tre ambiti in cui si declina il Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Nel mese di giugno del 2024 si sono svolte le elezioni amministrative per il rinnovo degli organi dell'ente.
Le linee strategiche di mandato della nuova amministrazione approvate con deliberazione del CC. NR. 33 del'08/07/2024 sono state declinate sulla base degli 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile dell'Agenda ONU 2030.

In questa fase gli ambiti di valore pubblico individuati in sede di approvazione del PIAO 2025 sono stati tradotti e raccordati facendo riferimento ai 17 obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile dell'Agenda ONU 2030.

Di seguito gli Obiettivi Strategici dell'Ente con l'analisi del Valore Pubblico tramite l'associazione degli obiettivi dell'Agenda 2030 agli obiettivi strategici, correlandoli ad indicatori specifici, selezionati tra quelli presenti nella banca dati dell'Ente e che risultano in grado di rappresentare e misurare lo sviluppo del benessere sanitario, sociale, ambientale ed economico.

Obiettivo Strategico: **25.1.1 - OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE**

Responsabile: ROMANIN GIORGIA **Resp. Politico:** SINDACO MARCO SARTINI E ASSESSORI RICCARDO TURCHET E FABIO DELL'AGNESE

Anno dal: 2025 **Anno al:** 2029 **Stakeholder:** Tutti i fruitori del tratto stradale, aziende e cittadini.

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2025	0,00	100,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte e Descrizione	Peso	Baseline	Target	Consuntivo
Valore pubblico ambientale, economico e benessere.	N. SAL maturati - Rotonda Garage Venezia	Positivo	Fonte: Ufficio lavori pubblici. Descrizione: maturato un valore di SAL pari a € 500.000 (2 SAL). La costruzione della rotonda, produrrà del benessere ambientale evitando la sosta prolungata delle auto, ciò migliorerà la qualità dell'aria. Produrrà valore pubblico economico, agevolando i tempi e le modalità del trasporto ai fini commerciale. Produrrà un miglioramento nel benessere sociale.	100	0	2	0,00

Obiettivo Strategico: **25.1.2 - SOSTENIBIITA' AMBIENTALE**

Responsabile: ROMANIN GIORGIA **Resp. Politico:** ASSESSORI RICCARDO TURCHET E FABIO DELL'AGNESE

Anno dal: 2025 **Anno al:** 2029 **Stakeholder:** Tutti i cittadini.

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2025	99,74	100,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte e Descrizione	Peso	Baseline	Target	Consuntivo
Benessere ambientale e salute pubblica.	Metri di linee fognarie	Positivo	Fonte: Ufficio Ambiente e Urbanistica. Descrizione: Metri di linee fognarie. La rete di fognatura nera e mista pubblica risulta insufficiente a servire tutto il territorio comunale edificato.	100	38.000	38.100	0,00

Obiettivo Strategico: **25.1.3 - SERVIZI ALLA PERSONA**

Responsabile: FANARA MONICA **Resp. Politico:** SINDACO MARCO SARTINI E ASSESSORE RICCARDO TURCHET

Anno dal: 2025 **Anno al:** 2029 **Stakeholder:**

Obiettivo Strategico: **25.1.4 - COMMERCIO**

Responsabile: ZAMBENEDETTI ANDREA **Resp. Politico:** ASSESSORE ALBERTO BASSO

Anno dal: 2025 **Anno al:** 2029 **Stakeholder:**

Obiettivo Strategico: **25.1.5 - TURISMO**

Responsabile: BENVENUTO SILVA **Resp. Politico:** ASSESSORE LORENA BLARASIN

Anno dal: 2025 **Anno al:** 2029 **Stakeholder:**

Obiettivo Strategico: **25.1.6 - BILANCIO COMUNALE**

Responsabile: BASTASIN NICOLETTA **Resp. Politico:** ASSESSORE FABIO BIANCHIN

Anno dal: 2025 **Anno al:** 2029 **Stakeholder:**

Obiettivo Strategico: **25.2.1 - SPORTELLO UNICO**

Responsabile: DURANTE MICHELA **Resp. Politico:** ASSESSORE ADRIANA CHECCHIN

Anno dal: 2025 **Anno al:** 2029 **Stakeholder:**

Obiettivo Strategico: **25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE**

Responsabile: DURANTE MICHELA **Resp. Politico:** SINDACO MARCO SARTINI E ASSESSORE FABIO BIANCHIN

Anno dal: 2025 **Anno al:** 2029 **Stakeholder:**

Obiettivo Strategico: **25.2.3 - INNOVAZIONE**

Responsabile: MACONI CRISTINA **Resp. Politico:** SINDACO MARCO SARTINI E ASSESSORE FABIO BIANCHIN

Anno dal: 2025 **Anno al:** 2029 **Stakeholder:**

Obiettivo Strategico: **25.2.4 - PROTEZIONE CIVILE**

Responsabile: SEGATTO ANGELO **Resp. Politico:** CONSIGLIERE BASEGGIO SIMONE

Anno dal: 2025 **Anno al:** 2029 **Stakeholder:**

Obiettivo Strategico: **25.3.1 - WELFARE**

Responsabile: FANARA MONICA **Resp. Politico:** ASSESSORI ADRIANA CHECCHIN E RICCARDO TURCHET

Anno dal: 2025 **Anno al:** 2029 **Stakeholder:**

Obiettivo Strategico: **25.3.2 - ASSOCIAZIONI**

Responsabile: FANARA MONICA **Resp. Politico:** ASSOCIAZIONE ADRIANA CHECCHIN

Anno dal: 2025 **Anno al:** 2029 **Stakeholder:** Rappresentanti associazioni e i cittadini che ne fanno parte.

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2025	0,00	100,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte e Descrizione	Peso	Baseline	Target	Consuntivo
Benessere sociale e della salute pubblica, aggregazione, ridurre le diseguaglianze, inclusione, socialità, condivisione.	N. Convenzioni sottoscritte	Positivo	Fonte: Ufficio Cultura e turismo. Descrizione: sono stati costruiti nuovi spazi per le associazioni misuriamo quante convenzioni verranno attivate oltre a quelle già in essere.	100	0	2	0,00

Obiettivo Strategico: **25.3.3 - IMMIGRAZIONE**

Responsabile: FANARA MONICA **Resp. Politico:** ASSESSORE ADRIANA CHECCHIN

Anno dal: 2025 **Anno al:** 2029 **Stakeholder:**

Obiettivo Strategico: **25.4.1 - ENERGIA SOSTENIBILE E CLIMA**

Responsabile: ZAMBENEDETTI ANDREA **Resp. Politico:** ASSESSORI ALBERTO BASSO E RICCARDO TURCHET

Anno dal: 2025 **Anno al:** 2029 **Stakeholder:** Tutti i cittadini.

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2025	57,04	100,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte e Descrizione	Peso	Baseline	Target	Consuntivo
Benessere ambientale e sanitario	Coperture (fotovoltaico) in Kwp installate su edifici di proprietà comunale	Positivo	Fonte: Ufficio lavori pubblici PAESC: tra le molte misure adottate e da adottare prendiamo in esame incremento coperture fotovoltaiche edifici di proprietà comunale. Inizio 89,05 + obiettivo 67,08 =	100	89	156	0,00

Obiettivo Strategico: **25.4.2 - NATURA E BIODIVERSITA'**

Responsabile: ZAMBENEDETTI ANDREA **Resp. Politico:** ASSESSORE RICCARDO TURCHET

Anno dal: 2025 **Anno al:** 2029 **Stakeholder:** Tutti i cittadini

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2025	0,00	100,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte e Descrizione	Peso	Baseline	Target	Consuntivo
Benessere ambientale, sociale ed economico	N. incontri	Positivo	Fonte: Ufficio Urbanistica e Ambiente. Descrizione: Il Contratto di fiume è un accordo sottoscritto dagli stakeholders. È necessario partecipare ai progetti e alle riunioni proponendo azioni per promuovere la fascia del fiume che interessa il territorio purliliese.	100	0	3	0,00

Obiettivo Strategico: **25.5.1 - ISTRUZIONE**

Responsabile: BENVENUTO SILVA **Resp. Politico:** ASSESSORE LORENA BLARASIN

Anno dal: 2025 **Anno al:** 2029 **Stakeholder:**

Obiettivo Strategico: **25.5.2 - EDILIZIA SCOLASTICA**

Responsabile: BENVENUTO SILVA **Resp. Politico:** ASSESSORI FABIO DELL'AGNESE E RICCARDO TURCHET

Anno dal: 2025 **Anno al:** 2029 **Stakeholder:** Tutti i cittadini.

	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2025	0,00	100,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte e Descrizione	Peso	Baseline	Target	Consuntivo
Benessere sociale ed economico.	Determina di aggiudicazione - Nuova scuola elementare Porcia capoluogo	Positivo	Fonte: Ufficio lavori pubblici. Descrizione: Determinazione aggiudicazione entro il 30/09/2025. Le nuove scuole produrranno benessere sociale garantendo un posto adatto, sicuro e rinnovato soddisfacendo i bisogni di tutti i bambini. Produrrà un ritorno economico, in quanto l'istruzione vuol dire opportunità, movimento in città, nuovi appalti.	50	0	1	0,00
Benessere sociale ed economico.	Inizio lavori - Nuova scuola elementare Porcia capoluogo	Positivo	Fonte: Ufficio lavori pubblici. Descrizione: Inizio lavori entro il 31/12/2025. Le nuove scuole produrranno benessere sociale garantendo un posto adatto, sicuro e rinnovato soddisfacendo i bisogni di tutti i bambini. Produrrà un ritorno economico, in quanto l'istruzione vuol dire opportunità, movimento in città, nuovi appalti.	50	0	1	0,00

Obiettivo Strategico: **25.5.3 - CULTURA**

Responsabile: BENVENUTO SILVA **Resp. Politico:** ASSESSORE LORENA BLARASIN

Anno dal: 2025 **Anno al:** 2029 **Stakeholder:**

Obiettivo Strategico: **25.5.4 - SPORT**

Responsabile: BENVENUTO SILVA **Resp. Politico:** ASSESSORI ALBERTO BASSO E RICCARDO TURCHET

Anno dal: 2025 **Anno al:** 2029 **Stakeholder:** Tutti i cittadini che usufruiscono di strutture sportive e le attività commerciali.

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2025	0,00	100,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte e Descrizione	Peso	Baseline	Target	Consuntivo
Benessere sociale, economico, salute pubblica.	N. SAL maturati - Palazzetto dello sport	Positivo	Fonte: Ufficio lavori pubblici. Descrizione: maturato un valore di sal pari a € 500.000,00. La costruzione del palazzetto tramite darà uno stimolo all'economia tramite appalti, istituzioni di tornai che stimolano i consumi. Il Benessere sociale verrà prodotto tramite la socialità che caratterizza lo sport. La salute pubblica migliorerà incentivando movimento e diverso stile di vita.	50	0	2	0,00
Benessere sociale, economico, salute pubblica.	Inizio lavori - Palazzetto dello sport	Positivo	Fonte: Ufficio lavori pubblici. Descrizione: Inizio lavori. La costruzione del palazzetto tramite darà uno stimolo all'economia tramite appalti, istituzioni di tornai che stimolano i consumi. Il Benessere sociale verrà prodotto tramite la socialità che caratterizza lo sport. La salute pubblica migliorerà incentivando movimento e diverso stile di vita.	50	0	1	0,00

Obiettivo Strategico: **25.6.1 - SVILUPPO DI INTERVENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

Responsabile: ZAMBENEDETTI ANDREA **Resp. Politico:** ASSESSORI MICHELA CANCIAN E RICCARDO TURCHET

Anno dal: 2025 **Anno al:** 2029 **Stakeholder:**

2.1.1. Raccordo tra obiettivi strategici di DUP e obiettivi operativi di DUP

Nel prospetto seguente, sono indicati gli obiettivi operativi dell'amministrazione comunale riferiti al mandato amministrativo 2024-2029 sulla base delle linee programmatiche di mandato e degli obiettivi strategici definiti con il DUP 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.72 del 19.12.2024 a cui si rimanda:

Documento Unico di Programmazione 2025-2027

Asse Strategica:	**25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'**
Obiettivo Strategico	**25.1.1 - OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE**
Obiettivo operativo DUP	**25.1.1.1 - Ambito di Villa Correr Dolfin**
Missione	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma	5.01 - Valorizzazione dei beni di interesse storico.
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore Associato	LAVORI PUBBLICI

Obiettivo operativo DUP	**25.1.1.2 - Completamento Auditorium**
Missione	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma	5.00 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore Associato	LAVORI PUBBLICI

Obiettivo operativo DUP	**25.1.1.3 - Casa del Giardiniere e Casa Colonica**
Missione	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma	5.01 - Valorizzazione dei beni di interesse storico.
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore Associato	LAVORI PUBBLICI

Obiettivo operativo DUP	**25.1.1.4 - Aree verdi pubbliche**
Missione	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	9.02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO DELL'AGNESE
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore Associato	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Obiettivo operativo DUP	**25.1.1.5 - Supporto generale al rilancio della città**
Missione	14 - Sviluppo economico e competitività
Programma	14.00 - Sviluppo economico e competitività
Responsabile Politico	SINDACO MARCO SARTINI
Responsabile Obiettivo	MACONI CRISTINA
Settore Associato	CENTRALE UNICA COMMITTENZA

Obiettivo operativo DUP	**25.1.1.6 - Politiche sulle Smart Cities e intelligenza artificiale**
Missione	14 - Sviluppo economico e competitività
Programma	14.04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità
Responsabile Politico	SINDACO MARCO SARTINI
Responsabile Obiettivo	MACONI CRISTINA
Settore Associato	SERVIZI ICT E TRANSIZIONE DIGITALE

Obiettivo Strategico	**25.1.2 - SOSTENIBIITA' AMBIENTALE**
Obiettivo operativo DUP	**25.1.2.1 - Mobilità sostenibile**
Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Programma	10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore Associato	VIABILITA' SEGNALETICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Obiettivo operativo DUP	**25.1.2.2 - Energie rinnovabili**
Missione	17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche
Programma	17.00 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore Associato	AMBIENTE

Obiettivo operativo DUP	**25.1.2.3 - Nuove reti fognarie**
Missione	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	9.04 - Servizio idrico integrato
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO DELL'AGNESE
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore Associato	AMBIENTE

Obiettivo operativo DUP	**25.1.2.4 - Nuova piazzola ecologica**

Missione	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	9.03 - Rifiuti
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore Associato	AMBIENTE

Obiettivo Strategico	**25.1.3 - SERVIZI ALLA PERSONA**
Obiettivo operativo DUP	**25.1.3.1 - Collaborazione con Asp Umberto I**

Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	12.03 - Interventi per gli anziani
Responsabile Politico	SINDACO MARCO SARTINI
Responsabile Obiettivo	FANARA MONICA
Settore Associato	CENTRO SEMIRESIDENZ. DIURNO - RESIDENZIALITA' PROTETTA

Obiettivo operativo DUP	**25.1.3.2 - Farmacie comunali**

Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	12.00 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Responsabile Politico	
Responsabile Obiettivo	BASTASIN NICOLETTA
Settore Associato	CONTROLLO DI GESTIONE

Obiettivo Strategico	**25.1.4 - COMMERCIO**
Obiettivo operativo DUP	**25.1.4.1 - The great distretto**
Missione	14 - Sviluppo economico e competitività
Programma	14.02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
Responsabile Politico	ASSESSORE ALBERTO BASSO
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore Associato	ATTIVITA' PRODUTTIVE

Obiettivo Strategico	**25.1.5 - TURISMO**
Obiettivo operativo DUP	**25.1.5.1 - Sviluppo di un turismo tematico**
Missione	7 - Turismo
Programma	7.01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENA BLARASIN
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore Associato	CULTURA

Obiettivo Strategico	**25.1.6 - BILANCIO COMUNALE**
Obiettivo operativo DUP	**25.1.6.1 - Strumento di sviluppo e supporto della comunità**
Missione	14 - Sviluppo economico e competitività
Programma	14.03 - Ricerca e innovazione
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	BASTASIN NICOLETTA
Settore Associato	CONTABILITA'

Obiettivo operativo DUP	**25.1.6.2 - Società partecipate**
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile Politico	ASSESORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	BASTASIN NICOLETTA
Settore Associato	CONTROLLO DI GESTIONE

Obiettivo operativo DUP	**25.1.6.3 - Monitoraggio PNRR**
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	BASTASIN NICOLETTA
Settore Associato	CONTABILITA'

Obiettivo operativo DUP	**25.1.6.4 - Efficientamento servizi trasversali**
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	BASTASIN NICOLETTA
Settore Associato	PROVVEDITORATO – ECONOMATO

Obiettivo operativo DUP	**25.1.6.5 - Ottimizzazione gestione delle risorse**
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	BASTASIN NICOLETTA
Settore Associato	ENTRATE COMUNALI
Asse Strategica:	**25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI**
Obiettivo Strategico	**25.2.1 - SPORTELLO UNICO**
Obiettivo operativo DUP	**25.2.1.1 - Rafforzamento del ruolo dello Sportello Unico**
Missione	14 - Sviluppo economico e competitività
Programma	14.04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità
Responsabile Politico	ASSESSORE ADRIANA CHECCIN
Responsabile Obiettivo	DURANTE MICHELA
Settore Associato	PROTOCOLLO – ARCHIVIO
Obiettivo operativo DUP	**25.2.1.2 - Salvaguardia accesso all'attività amministrativa**
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.01 - Organi istituzionali
Responsabile Politico	ASSESSORE ADRIANA CHECCIN
Responsabile Obiettivo	DURANTE MICHELA
Settore Associato	SEGRETERIA - DIREZIONE GENERALE

Obiettivo Strategico	**25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE**
Obiettivo operativo DUP	**25.2.2.1 - Formazione continua**
Missione	15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Programma	15.00 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	DURANTE MICHELA
Settore Associato	PERSONALE

Obiettivo operativo DUP	**25.2.2.2 - Qualificazione e motivazione del personale**
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.10 - Risorse umane
Responsabile Politico	SINDACO MARCO SARTINI
Responsabile Obiettivo	DURANTE MICHELA
Settore Associato	PERSONALE

Obiettivo Strategico	**25.2.3 - INNOVAZIONE**
Obiettivo operativo DUP	**25.2.3.1 - Processo di digitalizzazione dell'archivio comunale**
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.08 - Statistica e sistemi informativi
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore Associato	PIANIFICAZIONE URBANA

Obiettivo operativo DUP	**25.2.3.2 - Implementare la sicurezza urbana attraverso l'innovazione tecnologica e il rafforzamento della Polizia Locale**
Missione	3 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma	3.00 - Ordine pubblico e sicurezza
Responsabile Politico	SINDACO MARCO SARTINI
Responsabile Obiettivo	SEGATTO ANGELO
Settore Associato	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23

Obiettivo operativo DUP	**25.2.3.3 - Nuovi gestionali dell'Ente**
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.08 - Statistica e sistemi informativi
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	MACONI CRISTINA
Settore Associato	SERVIZI ICT E TRANSIZIONE DIGITALE

Obiettivo Strategico	**25.2.4 - PROTEZIONE CIVILE**
Obiettivo operativo DUP	**25.2.4.1 - Potenziamento strumentale delle dotazioni ed energetico della Sede Protezione Civile**
Missione	17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche
Programma	17.00 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche
Responsabile Politico	CONSIGLIERE BASEGGIO SIMONE
Responsabile Obiettivo	SEGATTO ANGELO
Settore Associato	PROTEZIONE CIVILE

Asse Strategica:	**25.3 - UN COMUNE VICINO AI CITTADINI**
Obiettivo Strategico	**25.3.1 - WELFARE**
Obiettivo operativo DUP	**25.3.1.1 - Sviluppo di iniziative volte a garantire il benessere di famiglie e anziani**
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	12.00 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Responsabile Politico	ASSESSORE ADRIANA CHECCHIN
Responsabile Obiettivo	FANARA MONICA
Settore Associato	DISAGI E DISABILITA' ADULTI E ANZIANI

Obiettivo operativo DUP	**25.3.1.2 - Creazione di una rete comunitaria a favore della famiglia**
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	12.05 - Interventi per le famiglie
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	FANARA MONICA
Settore Associato	FAMIGLIE, MINORI E GIOVANI

Obiettivo operativo DUP	**25.3.1.3 - Ottimizzazione gestione servizio elettorale a favore del cittadino**
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile Politico	ASSESSORE TURCHET RICCARDO
Responsabile Obiettivo	FANARA MONICA
Settore Associato	SERVIZIO ELETTORALE

Obiettivo operativo DUP	**25.3.1.4 - Implementazione digitalizzazione dei servizi a favore del cittadino**
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile Politico	ASSESSORE ADRIANA CECCHIN
Responsabile Obiettivo	FANARA MONICA
Settore Associato	DEMOGRAFICA
Obiettivo Strategico	**25.3.2 - ASSOCIAZIONI**
Obiettivo operativo DUP	**25.3.2.1 - Miglioramento delle condizioni di vita sociale della popolazione**
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	12.00 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Responsabile Politico	ASSESSORE ADRIANA CHECCHIN
Responsabile Obiettivo	FANARA MONICA
Settore Associato	SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE
Obiettivo Strategico	**25.3.3 - IMMIGRAZIONE**
Obiettivo operativo DUP	**25.3.3.1 - Realizzazione di programmi di integrazione per gli stranieri**
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	12.00 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Responsabile Politico	ASSESSORE ADRIANA CHECCHIN
Responsabile Obiettivo	FANARA MONICA
Settore Associato	DISAGI E DISABILITA' ADULTI E ANZIANI
Asse Strategica:	**25.4 - SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E TRANSIZIONE ENERGETICA**

Obiettivo Strategico	**25.4.1 - ENERGIA SOSTENIBILE E CLIMA**
Obiettivo operativo DUP	**25.4.1.1 - Efficientamento energetico degli edifici comunali e creazione di comunità energetiche**
Missione	17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche
Programma	17.00 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche
Responsabile Politico	ASSESSORE ALBERTO BASSO
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore Associato	AMBIENTE

Obiettivo operativo DUP	**25.4.1.2 - Attuazione di progetti di monitoraggio ambientale**
Missione	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	9.02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore Associato	AMBIENTE

Obiettivo Strategico	**25.4.2 - NATURA E BIODIVERSITA'**
Obiettivo operativo DUP	**25.4.2.1 - Istituzione primo biotopo del Comune**
Missione	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	9.00 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore Associato	AMBIENTE

Obiettivo operativo DUP	**25.4.2.2 - Contratto di Fiume Noncello**
Missione	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	9.00 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore Associato	AMBIENTE
Asse Strategica:	**25.5 - SCUOLE, SPORT, CULTURA**
Obiettivo Strategico	**25.5.1 - ISTRUZIONE**
Obiettivo operativo DUP	**25.5.1.1 - Una scuola attenta al benessere del bambino**
Missione	4 - Istruzione e diritto allo studio
Programma	4.00 - Istruzione e diritto allo studio
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENA BLARASIN
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore Associato	ASSISTENZA SCOLASTICA
Obiettivo Strategico	**25.5.2 - EDILIZIA SCOLASTICA**
Obiettivo operativo DUP	**25.5.2.1 - Manutenzione continua degli edifici scolastici**
Missione	4 - Istruzione e diritto allo studio
Programma	4.00 - Istruzione e diritto allo studio
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO DELL'AGNESE
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore Associato	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Obiettivo operativo DUP	25.5.2.2 - Riqualificazione dell'edilizia scolastica
Missione	4 - Istruzione e diritto allo studio
Programma	4.00 - Istruzione e diritto allo studio
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore Associato	LAVORI PUBBLICI

Obiettivo operativo DUP	25.5.2.3 - Asilo Nido Il Girotondo
Missione	4 - Istruzione e diritto allo studio
Programma	4.00 - Istruzione e diritto allo studio
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore Associato	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Obiettivo operativo DUP	25.5.2.4 - Nuova scuola elementare
Missione	4 - Istruzione e diritto allo studio
Programma	4.00 - Istruzione e diritto allo studio
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore Associato	LAVORI PUBBLICI

Obiettivo Strategico	**25.5.3 - CULTURA**
Obiettivo operativo DUP	**25.5.3.1 - Valorizzazione e promozione del patrimonio culturale**
Missione	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma	5.00 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENA BLARASIN
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore Associato	CULTURA

Obiettivo Strategico	**25.5.4 - SPORT**
Obiettivo operativo DUP	**25.5.4.1 - Nuovo Palazzetto dello Sport**
Missione	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	6.01 - Sport e tempo libero
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore Associato	LAVORI PUBBLICI

Obiettivo operativo DUP	**25.5.4.2 - Palestra di Via Vietti**
Missione	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	6.01 - Sport e tempo libero
Responsabile Politico	ASSESSORE ALBERTO BASSO
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore Associato	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Obiettivo operativo DUP	25.5.4.3 - Stadio Via Risorgive ammodernamento
Missione	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	6.01 - Sport e tempo libero
Responsabile Politico	ASSESSORE ALBERTO BASSO
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore Associato	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Obiettivo operativo DUP	25.5.4.4 - Pista di atletica
Missione	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	6.01 - Sport e tempo libero
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore Associato	LAVORI PUBBLICI

Obiettivo operativo DUP	25.5.4.5 - Promozione dello sport attraverso le manifestazioni
Missione	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	6.02 - Giovani
Responsabile Politico	ASSESSORE BASSO ALBERTO
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore Associato	SPORT E TEMPO LIBERO

Asse Strategica:	**25.6 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA**
Obiettivo Strategico	**25.6.1 - SVILUPPO DI INTERVENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA**
Obiettivo operativo DUP	**25.6.1.1 - Variante generale di piano regolatore comunale**
Missione	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	8.01 - Urbanistica e assetto del territorio
Responsabile Politico	ASSESSORE MICHELA CANCIAN
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore Associato	PIANIFICAZIONE URBANA

Obiettivo operativo DUP	**25.6.1.2 - Piano del Traffico (PGTU)**
Missione	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	8.01 - Urbanistica e assetto del territorio
Responsabile Politico	ASSESSORE MICHELA CANCIAN
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore Associato	PIANIFICAZIONE URBANA

Obiettivo operativo DUP	**25.6.1.3 - Biciplan**
Missione	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	8.01 - Urbanistica e assetto del territorio
Responsabile Politico	ASSESSORE MICHELA CANCIAN
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore Associato	PIANIFICAZIONE URBANA

Obiettivo operativo DUP	**25.6.1.4 - PEBA**
Missione	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	8.00 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore Associato	VIABILITA' SEGNALETICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Obiettivo operativo DUP	**25.6.1.5 - Piano Particolareggiato dell'Area Urbana Centrale**
Missione	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	8.00 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Responsabile Politico	ASSESSORE MICHELA CANCIAN
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore Associato	PIANIFICAZIONE URBANA

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

2.2.1 Gli obiettivi di digitalizzazione

il piano triennale per l'informatica 2024-2026 per il Comune di Porcia, in conformità al Piano triennale per l'informatica (PTI) nella pubblica amministrazione 2024-2026, approvato con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 12 gennaio 2024.

Il nuovo Piano triennale si inserisce in un contesto di riferimento più ampio definito dal programma strategico “Decennio Digitale 2030”, istituito dalla Decisione (UE) 2022/2481 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2022, i cui obiettivi sono articolati in quattro dimensioni: competenze digitali, servizi pubblici digitali, digitalizzazione delle imprese e infrastrutture digitali sicure e sostenibili.

OBIETTIVI DEL PIANO

Gli obiettivi generali dell’Amministrazione per il periodo 2024-2026 tengono conto:

1. Degli obiettivi del decennio digitale Europeo;
2. Degli indicatori dell’indice DESI;
3. Degli obiettivi M1C1 del PNRR: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA;
4. Della strategia Italia Digitale 2026;
5. Dell’aggiornamento del piano triennale dell’Informatica di AGID 2024/2026;
6. Delle previsioni del CAD;
7. Delle Linee Guida di AGID.

Gli obiettivi dell’Ente dovranno essere rivisti e ricalibrati a seguito dell’aggiornamento del piano triennale dell’informatica di AGID.

PRINCIPI GUIDA

I principi guida ai quali il Piano si ispira sono:

Principi guida Piano Triennale per l'informatica 2024-2026

Principio guida	Definizioni	Riferimenti normativi
1. Digitale e mobile come prima opzione (digital & mobile first)	Le pubbliche amministrazioni devono erogare i propri servizi pubblici in digitale e fruibili su dispositivi mobili, considerando alternative solo in via residuale e motivata, attraverso la “riorganizzazione strutturale e gestionale” dell’ente ed anche con una "costante semplificazione e reingegnerizzazione dei processi”	Art.3-bis Legge 241/1990 Art.1 c.1 lett. a) D.Lgs. 165/2001 Art.15 CAD Art.1 c.1 lett. b) Legge 124/2015 Art.6 c.1 DL 80/2021
2. cloud come prima opzione (cloud first)	le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano il paradigma cloud e utilizzano esclusivamente infrastrutture digitali adeguate e servizi cloud qualificati secondo i criteri fissati da ACN e nel quadro del SPC	Art.33-septies Legge 179/2012 Art. 73 CAD
3. interoperabile by design e by default (API-first)	i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e attraverso processi digitali collettivi, esponendo opportuni e-Service, a prescindere dai canali di erogazione del servizio che sono individuati logicamente e cronologicamente dopo la progettazione dell’interfaccia API;	Art.43 c.2 dPR 445/2000 Art.2 c.1 lett.c) D.Lgs 165/2001 Art.50 c2, art.50-ter e art.64- bis c.1-bis CAD
4. accesso esclusivo mediante identità digitale (digital identity only)	le pubbliche amministrazioni devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa	Art.64 CAD Art. 24, c.4, DL 76/2020 Regolamento EU 2014/910 “eIDAS”
5. servizi inclusivi, accessibili e centrati sull’utente (usercentric)	le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall’esperienza	Legge 4/2004 Art.2 c.1, art.7 e art.53 CAD Art.8 c.1 lettera c) e lett.e), ed art.14 c.4-bis D.Lgs 150/2009

	dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo	
6. dati pubblici un bene comune (open data by design e by default)	il patrimonio informativo della Pubblica Amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile	Art.50 c.1 e c,2-bis, art.50- quarter e art.52 c.2 CAD D.Lgs 36/2006 Art.24-quater c.2 DL90/2014
7. concepito per la sicurezza e la protezione dei dati personali (data protection by design e by default)	i servizi pubblici devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali	Regolamento EU 2016/679 "GDPR" DL 65/2018 "NIS" DL 105/2019 "PNSC" DL 82/2021 "ACN"
8. once only e concepito come transfrontaliero	le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite, devono dare accesso ai loro fascicoli digitali e devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici rilevanti	Art.43, art.59, art.64 eart.72 DPR 445/2000 Art.15 c.3, art.41, art.50 c.2 e c.2-ter, e art.60 CAD Regolamento EU 2018/1724 "single digital gateway" Com.EU (2017) 134 "EIF"
9. apertura come prima opzione (openness)	le pubbliche amministrazioni devono tenere conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in nei propri servizi, prediligere l'utilizzo di software con codice aperto o di e-Service e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente, nonché promuovere l'amministrazione aperta e la condivisione di buone pratiche sia amministrative che tecnologiche	Art.9, art.17 c.1 ed art.68-69 CAD Art.1 c.1 D.Lgs 33/2013 Art.30 D.Lgs 36/2023
10. sostenibilità digitale	le pubbliche amministrazioni devono considerare l'intero ciclo di vita dei propri servizi e la relativa sostenibilità economica, territoriale, ambientale e sociale, anche ricorrendo a forme di aggregazione	Art.15 c.2-bis CAD Art.21 D.lgs. 36/2023 Regolamento EU 2020/852 "principio DNSH"
11. sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione	I processi di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinati e condivisi sono portati avanti secondo i principi di sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione, ovvero lo Stato deve intraprendere iniziative di digitalizzazione solo se sono più efficaci di quelle a livello regionale e locale, e in base alle esigenze espresse dalle amministrazioni stesse, limitandosi negli altri casi a quanto necessario per il coordinamento informatico dei dati, e al tempo stesso le singole amministrazioni devono garantire l'appropriatezza delle iniziative di digitalizzazione portate avanti autonomamente, cioè in forma non condivisa con altri enti al livello territoriale ottimale rispetto alle esigenze preminenti dell'azione amministrativa e degli utenti dei servizi pubblici.	Art.5, 117 e 118 Costituzione Art.14 CAD

Per ogni dettaglio si rimanda al "Piano Triennale per l'Informatica del Comune di Porcia (2024-2026)" pubblicato nel sito istituzionale in Amministrazione Trasparente –Disposizioni generali –Atti generali –Atti amministrativi generali al seguente link:

Piano Triennale per l'Informatica del Comune di Porcia (2024-2026)

2.2.2 Piano della Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.
Il Piano della performance è stato redatto sulla base dei seguenti documenti:

- **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027**;
- **Bilancio di Previsione triennio 2025-2027;**

Il Piano della performance rappresenta uno dei presupposti del controllo di gestione e l'elemento portante del sistema di misurazione e di valutazione dei TPO e dei dipendenti adottato dall'ente. Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati influisce sulla valutazione del personale dipendente, delle posizioni organizzative secondo la metodologia di valutazione delle prestazioni vigenti nell'Ente.

Gli obiettivi di performance, come definiti nella contrattazione fra organi politici, Segretario Generale e posizioni organizzative, sono riconducibili a due livelli:

La performance viene rilevata e misurata a due livelli:

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

Il concetto di performance è riferito al contributo che un soggetto (ente, servizio, o singolo dipendente) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi aziendali ovvero alla soddisfazione dei bisogni espressi dai cittadini utenti. Il Piano della performance è strutturato in modo da consentire una misurazione, valutazione e rappresentazione in modo integrato ed esaustivo del livello di performance atteso (target), nonché di individuare in maniera sintetica gli obiettivi assegnati ai vari servizi con i tempi di realizzazione e i risultati attesi, espressi da appositi indicatori. Gli obiettivi fanno diretto riferimento agli indirizzi politici di mandato inseriti nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione e agli obiettivi operativi inseriti nella sezione operativa del medesimo Documento Unico di Programmazione. Tale sistema, tramite il monitoraggio in corso d'esercizio, permette di evidenziare tempestivamente scostamenti e criticità rispetto a quanto programmato consentendo quindi di porre in essere eventuali interventi correttivi. In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione espresso nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (All.4/1 al D.lgs. 118/2011), gli obiettivi di performance riportati nel Piano della prestazione sono coerenti con gli obiettivi strategici e operativi presenti nelle Sezioni Strategia ed operativa del DUP 2025-2027.

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia il collegamento tra le Strategie-Obiettivi Generali e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

Gli obiettivi di performance, come definiti nella contrattazione fra organi politici, Segretario Generale e posizioni organizzative, sono riconducibili a due livelli:

- ORGANIZZATIVO: che considera l'ente nel suo complesso e/o il singolo servizio erogato (centri di costo);
- INDIVIDUALE: riferito ai singoli dipendenti responsabili siano essi dirigenti, posizioni organizzative o dipendenti.

Il concetto di performance, quindi, è riferito al contributo che ciascun soggetto (ente, centro di costo o singolo dipendente) apporta al raggiungimento del risultato atteso ovvero alla soddisfazione del bisogno sotteso all'obiettivo individuato.

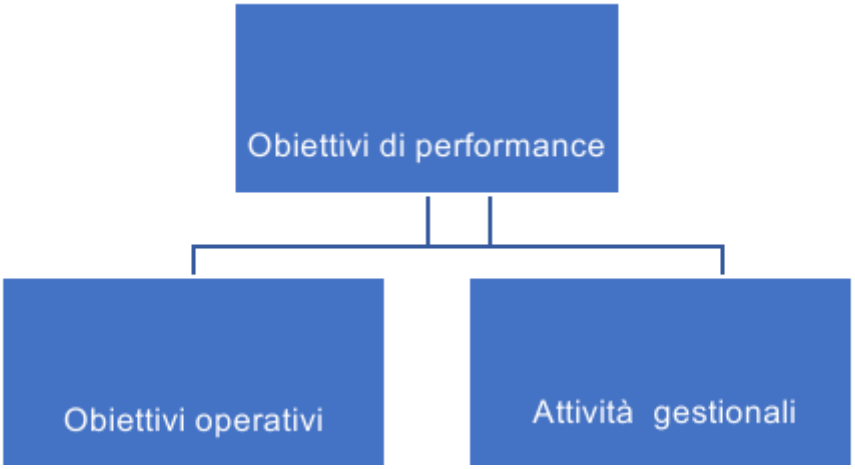
Il Piano della performance è strutturato in modo da consentire la misurazione, la rappresentazione e la valutazione del livello di performance atteso (target) in modo integrato ed esaustivo, nonché per individuare in maniera sintetica gli obiettivi assegnati ai vari servizi-centri di costo, le relative fasi di attuazione e gli indicatori di risultato e di impatto attesi e realizzati.

Tale sistema, tramite il monitoraggio in corso d'esercizio, permette di evidenziare tempestivamente gli scostamenti e le criticità rispetto a quanto programmato consentendo di individuare e proporre eventuali interventi correttivi.

Gli obiettivi riportati nel piano si suddividono in obiettivi operativi, che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente ed attività gestionali che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Al riguardo si precisa che l'eventuale definizione delle attività gestionali è rinviata alle operazioni di monitoraggio infrannuale.

L'ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

L'albero della performance dell'ente riportato nella pagina seguente illustra sinteticamente il quadro di riferimento della performance dell'ente.



A ciascun obiettivo di performance è stato attribuito un peso che tiene conto del grado di difficoltà, di complessità delle attività gestite e di rilevanza con riferimento alla realizzazione del programma politico dell'Amministrazione. I criteri per la definizione dei pesi sono esplicitati nella "griglia dei pesi" di seguito riportata che incide sia nella fase di pesatura iniziale che in quella successiva di valutazione del personale a cui viene assegnato ciascun obiettivo, in conformità al vigente sistema di misurazione e valutazione della performance individuale.

I parametri per la determinazione del grado di raggiungimento degli obiettivi specifici sono stati così determinati con deliberazione giuntale n. 213/2019 in cui si è provveduto ad approvare il Sistema di Valutazione delle Performance e modificato con deliberazione giuntale n.179 del 23/12/2024 e n. 168 del 09/12/2024:

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE (art. 7 D.Lgs 150/2009 - art. 38 L.R. 9.12.2016 nr. 18)

RILEVANZA	OBIETTIVI ESECUTIVI	
101	OBIETTIVO STANDAR	Obiettivo che prevede il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi del livello delle prestazioni e dei servizi erogati.
102	OBIETTIVO COMPLESSO	Obiettivo che prevede la predisposizione di nuovi regolamenti o modifiche degli attuali, che comportano sensibili e misurabili miglioramenti nell'attività.
103	OBIETTIVO DI EFFICIENTAMENTO	Obiettivo legato allo sviluppo dell'attuale struttura e volto al miglioramento dell'efficienza ed efficacia nella gestione del servizio.
104	OBIETTIVO INNOVATIVO	Obiettivo che consiste nell'introduzione di processi innovativi mirati a un miglioramento della performance interna all'ente o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi all'utenza o è un obiettivo che comporta una notevole riduzione dei costi a parità di servizio offerto.
105	OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo altamente strategico che presenta un elevato grado di rilevanza legata al raggiungimento delle strategie dell'amministrazione.

Tabella di raccordo per la determinazione della percentuale attribuita alla fascia di raggiungimento in relazione alla rilevanza degli obiettivi

	Rilevanza obiettivo				
Fascia di raggiungimento	101	102	103	104	105
0-30%	0	0	0	15	30
31-70%	15	35	45	65	75
71-90%	35	55	75	80	85
91-100%	55	75	85	95	100

L’assegnazione degli obiettivi ai servizi è avvenuta in base alla “mappa della struttura organizzativa dell'Ente". Per ciascun obiettivo sono individuati il responsabile, il personale assegnato per il suo raggiungimento, i risultati attesi e i tempi di realizzazione. Ogni obiettivo è corredato da uno o più indicatori per un efficace monitoraggio del risultato. Gli obiettivi sono scomposti in fasi con le relative tempistiche.

Seguono 2 tabelle riepilogative:

- la prima tabella (TABELLA 1) individua gli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile, sulla base delle strategie contenute nel Dup 2025/2027.
- la seconda (TABELLA 2) rappresenta in modo dettagliato la struttura di ciascun obiettivo, descrivendo le fasi, il personale assegnato, i risultati attesi.

SETTORE:	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT	RESP. SETTORE:	MACONI CRISTINA

SETTORE:	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT	RESP. SETTORE:	MACONI CRISTINA

Asse Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Esecutivo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE	25.1.6.1_0002 - CARTA DEI SERVIZI	SERVIZI ICT E TRANSIZIONE DIGITALE	Performance - Accessibilità	01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE	25.1.6.3_0003 - RISPETTO TERMINI DI PAGAMENTO AI SENSI DELL'ART. 4 COMMA 2 DEL D.L. 13 DEL 24/02/2023	SERVIZI ICT E TRANSIZIONE DIGITALE	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE	25.2.2.1_0003 - 3000 ORE PER PORCIA	SERVIZI ICT E TRANSIZIONE DIGITALE	Formazione	01/01/2025	31/12/2025
25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE	25.2.2.1_0011 - ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)	SERVIZI ICT E TRANSIZIONE DIGITALE	Anti-corruzione e Trasparenza	01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.1 - OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE	25.1.1.5_0001 - RINNOVO DELLA CONVENZIONE DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	CENTRALE UNICA COMMITTENZA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.1 - OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE	25.1.1.5_0002 - REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER I CONTRATTI ALLA LUCE DEL D.LGS. 36/2023 E DEL SUO CORRETTIVO IN VIGORE DAL 31/12/2024	CENTRALE UNICA COMMITTENZA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.1 - OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE	25.1.1.6_0001 - RIQUALIFICAZIONE PIANO TERRA SEDE MUNICIPALE	SERVIZI ICT E TRANSIZIONE DIGITALE	Performance - Digitalizzazione	01/01/2025	31/12/2025

25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.1 - OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE	25.1.1.6_0002 - SMART CITY PROGETTO BLIMP	SERVIZI ICT E TRANSIZIONE DIGITALE	Performance - Digitalizzazione	01/01/2025	31/12/2025
25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.3 - INNOVAZIONE	25.2.3.3_0001 - PROJECT MANAGER DEI NUOVI GESTIONALI	SERVIZI ICT E TRANSIZIONE DIGITALE	Performance - Digitalizzazione	01/01/2025	31/12/2025

SETTORE:	POLIZIA LOCALE	RESP. SETTORE:	SEGATTO ANGELO

Asse Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Esecutivo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE	25.1.6.1_0007 - CARTA DEI SERVIZI	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23	Performance - Accessibilità	01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE	25.1.6.3_0008 - RISPETTO TERMINI DI PAGAMENTO AI SENSI DELL'ART. 4 COMMA 2 DEL D.L. 13 DEL 24/02/2023	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE	25.2.2.1_0008 - 3000 ORE PER PORCIA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23	Formazione	01/01/2025	31/12/2025
25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.3 - INNOVAZIONE	25.2.3.2_0001 - ATTIVITÀ SOSTITUTIVA AUTOVELOX	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.3 - INNOVAZIONE	25.2.3.2_0002 - REPORTISTICA STRUTTURATA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE	25.2.2.1_0016 - ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)	DISAGI E DISABILITA' ADULTI E ANZIANI	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2025	31/12/2025

25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.3 - INNOVAZIONE	25.2.3.2_0003 - ATTIVAZIONE DELL'UFFICIO MOBILE	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23	Valore pubblico	01/01/2025	31/12/2025
25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.3 - INNOVAZIONE	25.2.3.2_0004 - CONTROLLI ABBANDONO RIFIUTI	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23	Valore pubblico	01/01/2025	31/12/2025
25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.3 - INNOVAZIONE	25.2.3.2_0005 - CONTROLLO STRAGI DEL SABATO SERA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23	Valore pubblico	01/01/2025	31/12/2025
25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.4 - PROTEZIONE CIVILE	25.2.4.1_0001 - IMPLEMENTAZIONE ATTIVITÀ PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025

SETTORE:	SERVIZI ALLA PERSONA	RESP. SETTORE:	FANARA MONICA

Asse Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Esecutivo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE	25.1.6.1_0004 - CARTA DEI SERVIZI	DISAGI E DISABILITA' ADULTI E ANZIANI	Performance - Accessibilità	01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE	25.1.6.3_0001 - RISPETTO TERMINI DI PAGAMENTO AI SENSI DELL'ART. 4 COMMA 2 DEL D.L. 13 DEL 24/02/2023	DISAGI E DISABILITA' ADULTI E ANZIANI	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE	25.2.2.1_0005 - 3000 ORE PER PORCIA	DISAGI E DISABILITA' ADULTI E ANZIANI	Formazione	01/01/2025	31/12/2025
25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE	25.2.2.1_0013 - ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)	DISAGI E DISABILITA' ADULTI E ANZIANI	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.3 - SERVIZI ALLA PERSONA	25.1.3.1_0001 - RICERCA DELLE LINEE DI FINANZIAMENTO PER MALATTIE DEMENTIGENE	CENTRO SEMIRESIDENZ. DIURNO - RESIDENZIALITA' PROTETTA	Valore pubblico	01/01/2025	31/12/2025
25.3 - UN COMUNE VICINO AI CITTADINI	25.3.1 - WELFARE	25.3.1.1_0001 - PROGETTO BENESSERE IN CAMMINO, UTLE, COLLABORAZIONE CON SOGGETTI DEL TERZO SETTORE CHE SI OCCUPANO DI ASSISTENZA AGLI ANZIANI NELLA VITA QUOTIDIANA	DISAGI E DISABILITA' ADULTI E ANZIANI	Valore pubblico	01/01/2025	31/12/2025
25.3 - UN COMUNE VICINO AI CITTADINI	25.3.1 - WELFARE	25.3.1.2_0001 - APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE POLITICHE FAMIGLIARI	FAMIGLIE, MINORI E GIOVANI	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
25.3 - UN COMUNE VICINO AI CITTADINI	25.3.1 - WELFARE	25.3.1.3_0001 - INDIVIDUAZIONE DI UNA NUOVA SEDE PER I SEGGI ELETTORALI	SERVIZIO ELETTORALE	Performance - Accessibilità	01/01/2025	31/12/2025
25.3 - UN COMUNE VICINO AI CITTADINI	25.3.1 - WELFARE	25.3.1.4_0001 - PASSAGGIO ALLO STATO CIVILE DIGITALE	DEMOGRAFICA	Performance - digitalizzazione	01/01/2025	31/12/2025

25.3 - UN COMUNE VICINO AI CITTADINI	25.3.2 - ASSOCIAZIONI	25.3.2.1_0001 - MONITORAGGIO E INCONTRI PERIODICI FINALIZZATI ALL'ANALISI DEI COSTI/BENEFICI IN VISTA DELLA SCADENZA DELLA DELEGA ALL'AMBITO TERRITORIALE NONCELLO	SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZ	Performance - Pari Opportunità	01/01/2025	31/12/2025
25.3 - UN COMUNE VICINO AI CITTADINI	25.3.3 - IMMIGRAZIONE	25.3.3.1_0001 - CREARE INTEGRAZIONE TRAMITE CIBO E CULTURA COINVOLGENDO LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO	DISAGI E DISABILITA' ADULTI E ANZIANI	Performance - Pari Opportunità	01/01/2025	31/12/2025
25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.3 - INNOVAZIONE	25.2.3.3_0003 - AVVIO NUOVO GESTIONALE	DEMOGRAFICA	Performance - Digitalizzazione	01/01/2025	31/12/2025

SETTORE:	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP	RESP. SETTORE:	ZAMBENEDETTI ANDREA

Asse Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Esecutivo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE	25.1.6.1_0008 - CARTA DEI SERVIZI	AMBIENTE	Performance - Accessibilità	01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE	25.1.6.3_0004 - RISPETTO TERMINI DI PAGAMENTO AI SENSI DELL'ART. 4 COMMA 2 DEL D.L. 13 DEL 24/02/2023	AMBIENTE	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE	25.2.2.1_0009 - 3000 ORE PER PORCIA	AMBIENTE	Formazione	01/01/2025	31/12/2025
25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE	25.2.2.1_0017 - ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)	AMBIENTE	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.2 - SOSTENIBIITA' AMBIENTALE	25.1.2.2_0002 - SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVENZIONE CON GENERAL BETON PER IL CONFERIMENTO DELL'AMIANTO DA PARTE DEI CITTADINI	AMBIENTE	Valore pubblico	01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.2 - SOSTENIBIITA' AMBIENTALE	25.1.2.2_0003 - PAESC REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ INSERITE NEL PIANO	AMBIENTE	Valore pubblico	01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.2 - SOSTENIBIITA' AMBIENTALE	25.1.2.2_0004 - MONITORAGGIO ANNUALE DELL'ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ LTA	AMBIENTE	Valore pubblico	01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.4 - COMMERCIO	25.1.4.1_0001 - BILANCIO DELLE ATTIVITÀ DEL TERRITORIO A MEZZO UTILIZZO DEL MARCHIO E DEI FONDI DEL DISTRETTO	ATTIVITA' PRODUTTIVE		01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.4 - COMMERCIO	25.1.4.1_0002 - DEFINIZIONE	ATTIVITA' PRODUTTIVE		01/01/2025	31/12/2025

		NUOVO MERCATO CITTADINO				
25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.3 - INNOVAZIONE	25.2.3.1_0001 - PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE	PIANIFICAZIONE URBANA	Performance - Digitalizzazione	01/01/2025	31/12/2025
25.4 - SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E TRANSIZIONE ENERGETICA	25.4.1 - ENERGIA SOSTENIBILE E CLIMA	25.4.1.2_0001 - BONIFICA S. ANGELO - PNRR - M2 - C4	AMBIENTE	Valore pubblico	01/01/2025	31/12/2025
25.4 - SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E TRANSIZIONE ENERGETICA	25.4.1 - ENERGIA SOSTENIBILE E CLIMA	25.4.1.2_0002 - PROGETTO NASI ELETTRONICI	AMBIENTE	Valore pubblico	01/01/2025	31/12/2025
25.4 - SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E TRANSIZIONE ENERGETICA	25.4.2 - NATURA E BIODIVERSITA'	25.4.2.2_0001 - CONTRATTO DI FIUME	AMBIENTE	Valore pubblico	01/01/2025	31/12/2025
25.6 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA	25.6.1 - SVILUPPO DI INTERVENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA	25.6.1.1_0001 - VARIANTE GENERALE AL PRGC E ADEGUAMENTO AL PPR	PIANIFICAZIONE URBANA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
25.6 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA	25.6.1 - SVILUPPO DI INTERVENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA	25.6.1.2_0001 - AGGIORNAMENTO DEL PGTU (PIANO GENERALE DEL TRAFFICO URBANO)	PIANIFICAZIONE URBANA	Valore pubblico	01/01/2025	31/12/2025
25.6 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA	25.6.1 - SVILUPPO DI INTERVENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA	25.6.1.5_0001 - PIANO PARTICOLAREGGIATO DELL'AREA URBANA CENTRALE (PRPC DI INIZIATIVA PUBBLICA)	PIANIFICAZIONE URBANA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025

SETTORE:	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO	RESP. SETTORE:	BENVENUTO SILVA

Asse Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Esecutivo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE	25.1.6.1_0003 - CARTA DEI SERVIZI	CULTURA	Performance - Accessibilità	01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE	25.1.6.3_0005 - RISPETTO TERMINI DI PAGAMENTO AI SENSI DELL'ART. 4 COMMA 2 DEL D.L. 13 DEL 24/02/2023	CULTURA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.5 - TURISMO	25.1.5.1_0001 - ATTIVAZIONE INFO POINT TURISTICO DIGITALE	CULTURA	Performance - digitalizzazione	01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.5 - TURISMO	25.1.5.1_0002 - ADESIONE INIZIATIVA TREKKING URBANO	CULTURA	Valore pubblico	01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.5 - TURISMO	25.1.5.1_0003 - FOODSCAPE	CULTURA	Valore pubblico	01/01/2025	31/12/2025
25.5 - SCUOLE, SPORT, CULTURA	25.5.1 - ISTRUZIONE	25.5.1.1_0001 - SOSTEGNO AL POF E COINVOLGIMENTO DELLE SCUOLE ALLE INIZIATIVE DELL'ENTE	ASSISTENZA SCOLASTICA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
25.5 - SCUOLE, SPORT, CULTURA	25.5.1 - ISTRUZIONE	25.5.1.1_0002 - INIZIATIVE A TEMA DI EDUCAZIONE ALIMENTARE E BENESSERE DEL BAMBINO	ASSISTENZA SCOLASTICA	Valore pubblico	01/01/2025	31/12/2025
25.5 - SCUOLE, SPORT, CULTURA	25.5.1 - ISTRUZIONE	25.5.1.1_0003 - INIZIATIVE PER CELEBRARE I 45 ANNI DI ATTIVITÀ DELL'ASILO NIDO	ASSISTENZA SCOLASTICA	Valore pubblico	01/01/2025	31/12/2025
25.5 - SCUOLE, SPORT, CULTURA	25.5.3 - CULTURA	25.5.3.1_0001 - COLLABORAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO FINALIZZATA ALLA CREAZIONE DI UN CALENDARIO DI EVENTI CONDIVISI DI ANIMAZIONE DELLA CITTÀ	CULTURA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
25.5 - SCUOLE, SPORT, CULTURA	25.5.3 - CULTURA	25.5.3.1_0002 - INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELLA LETTURA	CULTURA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
25.5 - SCUOLE, SPORT, CULTURA	25.5.4 - SPORT	25.5.4.5_0002 - FESTA DELLO	SPORT E TEMPO LIBERO	Valore pubblico	01/01/2025	31/12/2025

		SPORT, INIZIATIVA PORCIA PREMIA LO SPORT				
25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE	25.2.2.1_0004 - 3000 ORE PER PORCIA	CULTURA	Formazione	01/01/2025	31/12/2025
25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE	25.2.2.1_0012 - ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)	CULTURA	anticorruzione e Trasparenza	01/01/2025	31/12/2025

SETTORE:	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO	RESP. SETTORE:	ROMANIN GIORGIA

Asse Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Esecutivo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE	25.1.6.1_0006 - CARTA DEI SERVIZI	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Performance - Accessibilità	01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE	25.1.6.3_0007 - RISPETTO TERMINI DI PAGAMENTO AI SENSI DELL'ART. 4 COMMA 2 DEL D.L. 13 DEL 24/02/2023	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE	25.2.2.1_0007 - 3000 ORE PER PORCIA	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Formazione	01/01/2025	31/12/2025
25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE	25.2.2.1_0015 - ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO	anticorruzione e Trasparenza	01/01/2025	31/12/2025
25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.3 - INNOVAZIONE	25.2.3.3_0002 - AVVIO NUOVO GESTIONALE	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Performance - digitalizzazione	01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.1 - OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE	25.1.1.1_0001 - CASA COLONICA: PROGETTAZIONE COORDINATA DEI DUE LOTTI E ACQUISIZIONE DEI RELATIVI PARERI	LAVORI PUBBLICI	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.1 - OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE	25.1.1.2_0001 - COORDINAMENTO CON STAKEHOLDERS PER PROGETTAZIONE E ACQUISIZIONE PFTE	LAVORI PUBBLICI	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.1 - OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE	25.1.1.3_0001 - CASA DEL GIARDINIERE: AVVIO DEI LAVORI	LAVORI PUBBLICI	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.1 - OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE	25.1.1.4_0001 - NUOVO APPALTO GESTIONE VERDE	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Valore pubblico	01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.2 - SOSTENIBIITA' AMBIENTALE	25.1.2.1_0001 - PERCORSO CICLABILE DI VIA SANT'ANGELO: AVVIO PROCEDURA	VIABILITA' SEGNALETICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Valore pubblico	01/01/2025	31/12/2025

		DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI				
25.5 - SCUOLE, SPORT, CULTURA	25.5.2 - EDILIZIA SCOLASTICA	25.5.2.1_0001 - AFFIDAMENTO PLURIENNALE A UNICA DITTA PER ATTIVITÀ MANUTENTIVE ORDINARIE DEGLI IMMOBILI COMUNALI	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
25.5 - SCUOLE, SPORT, CULTURA	25.5.2 - EDILIZIA SCOLASTICA	25.5.2.2_0001 - NUOVA PRIMARIA AVVIO DEI LAVORI	LAVORI PUBBLICI	Valore pubblico	01/01/2025	31/12/2025
25.5 - SCUOLE, SPORT, CULTURA	25.5.4 - SPORT	25.5.4.1_0001 - PALAZZETTO: INIZIO LAVORI E GESTIONE ATTIVITÀ DI CANTIERE CON MONITORAGGIO CRONOPROGRAMMA ESECUTIVO DELL'OPERA	LAVORI PUBBLICI	Valore pubblico	01/01/2025	31/12/2025
25.5 - SCUOLE, SPORT, CULTURA	25.5.4 - SPORT	25.5.4.2_0001 - RIQUALIFICAZIONE AREA SPORTIVA DI VIA VIETTI: AFFIDAMENTO INCARICO PER STUDIO DI FATTIBILITÀ E APPROVAZIONE PROGETTO	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
25.6 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA	25.6.1 - SVILUPPO DI INTERVENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA	25.6.1.4_0001 - INDIVIDUAZIONE INTERVENTO DI ABBATTIMENTO BARRIERE E RICHIESTA CONTRIBUTO REGIONALE	VIABILITA' SEGNALETICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025

SETTORE:	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE	RESP. SETTORE:	BASTASIN NICOLETTA

Asse Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Esecutivo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.3 - SERVIZI ALLA PERSONA	25.1.3.2_0001 - ISTITUZIONE TAVOLI DI CONFRONTO PER MONITORAGGIO ANDAMENTO DELL'ATTIVITÀ E DELLA GESTIONE ECONOMICA	CONTROLLO DI GESTIONE	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE	25.1.6.1_0005 - CARTA DEI SERVIZI	PROVVEDITORAT - ECONOMATO	Performance - Accessibilità	01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE	25.1.6.1_0009 - FASE PILOTA AVVIO DELLA CONTABILITÀ ACCRUAL	CONTABILITA'	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE	25.1.6.1_0010 - PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA ART.6 COMMI 1-2 DL 155/2024 - PNRR M1C1-72 BIS (NUOVO ADEMPIMENTO)	CONTABILITA'	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE	25.1.6.2_0001 - IMPLEMENTARE E ANALISI DEI BILANCI DELLE PARTECIPATE (IN PARTICOLARE DELLA CONTROLLATA)	CONTROLLO DI GESTIONE	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE	25.1.6.3_0006 - RISPETTO TERMINI DI PAGAMENTO AI SENSI DELL'ART. 4 COMMA 2 DEL D.L. 13 DEL 24/02/2023	PROVVEDITORAT - ECONOMATO	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE	25.1.6.4_0001 - APPALTO PULIZIE	PROVVEDITORAT - ECONOMATO	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE	25.1.6.4_0002 - CONCESSIONE DISTRIBUTORI BEVANDE E ALIMENTI	PROVVEDITORAT - ECONOMATO	Valore pubblico	01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE	25.1.6.5_0001 - MANUTENZIONE/SISTEMAZIONE BANCHE DEI CONTRIBUENTI ED EFFICIENTAMENTO PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DICHIARAZIONI/VARIAZIONI/PAGAMENTO	ENTRATE COMUNALI	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025

25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE	25.2.2.1_0006 - 3000 ORE PER PORCIA	PROVVEDITORAT - ECONOMATO	Formazione	01/01/2025	31/12/2025
25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE	25.2.2.1_0014 - ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)	PROVVEDITORAT - ECONOMATO	anticorruzione e Trasparenza	01/01/2025	31/12/2025
25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.3 - INNOVAZIONE	25.2.3.3_0005 - AVVIO NUOVO GESTIONALE	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE	Performance - digitalizzazione	01/01/2025	31/12/2025

SETTORE:	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE	RESP. SETTORE:	DURANTE MICHELA

Asse Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Esecutivo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE	25.1.6.1_0001 - CARTA DEI SERVIZI	SEGRETERIA - DIREZIONE GENERALE	Performance - Accessibilità	01/01/2025	31/12/2025
25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE	25.1.6.3_0002 - RISPETTO TERMINI DI PAGAMENTO AI SENSI DELL'ART. 4 COMMA 2 DEL D.L. 13 DEL 24/02/2023	SEGRETERIA - DIREZIONE GENERALE	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.1 - SPORTELLO UNICO	25.2.1.1_0001 - ATTIVARE E RENDERE OPERATIVE LE CONVENZIONI APPROVATE NEL CORSO DELL'ANNO 2024 CON SOGGETTI TERZI PER EROGAZIONE DI SERVIZI DIGITALI E LEGATI A FAVORE DELLA CITTADINANZA	PROTOCOLLO - ARCHIVIO	Performance - digitalizzazione	01/01/2025	31/12/2025
25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.1 - SPORTELLO UNICO	25.2.1.2_0001 - REGOLAMENTO ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	SEGRETERIA - DIREZIONE GENERALE	Performance - Accessibilità	01/01/2025	31/12/2025
25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.1 - SPORTELLO UNICO	25.2.1.2_0002 - PARTECIPAZIONE DEL COMUNE DI PORCIA AL PROGETTO PUBLIC ADMINISTRATION INTELLIGENCE (PAI)	SEGRETERIA - DIREZIONE GENERALE	Performance - digitalizzazione	01/01/2025	31/12/2025
25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE	25.2.2.1_0001 - SAPER APPLICARE IL METODO LEAN AI PROCESSI AMMINISTRATIVI DI UNA PA PER UN MIGLIORAMENTO CONTINUO DELLE PRATICHE OPERATIVE E SNELLIMENTO DELLE STESSE	PERSONALE	Performance - Semplificazioni	01/01/2025	31/12/2025
25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE	25.2.2.1_0002 - 3000 ORE PER PORCIA	SEGRETERIA - DIREZIONE GENERALE	Formazione	01/01/2025	31/12/2025
25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE	25.2.2.1_0010 - ATTUAZIONE MISURE PREVISTE	PERSONALE	anticorruzione e Trasparenza	01/01/2025	31/12/2025

SERVIZIO DEI CITTADINI		DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)				
25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE	25.2.2.2_0001 - ON BOARDING NUOVO PERSONALE	PERSONALE	Formazione	01/01/2025	31/12/2025
25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI	25.2.3 - INNOVAZIONE	25.2.3.3_0004 - AVVIO NUOVO GESTIONALE	SEGRETERIA - DIREZIONE GENERALE	Performance - digitalizzazione	01/01/2025	31/12/2025

Dirigente	BASTASIN NICOLETTA

Obiettivo Gestionale	25.1.3.2_0001 - ISTITUZIONE TAVOLI DI CONFRONTO PER MONITORAGGIO ANDAMENTO DELL'ATTIVITÀ E DELLA GESTIONE ECONOMICA

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.3 - SERVIZI ALLA PERSONA
Obiettivo Operativo DUP	25.1.3.2 - Farmacie comunali
Missione	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	12.00-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Responsabile Politico	
Responsabile Obiettivo	BASTASIN NICOLETTA
Settore	CONTROLLO DI GESTIONE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STANDARD
Descrizione	Istituzione tavoli di confronto per monitoraggio andamento attività e gestione economica.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BASTASIN-NICOLETTA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE
CASTELLANI-INGRID	Categoria C	CONTABILITA'
VERARDO-ALESSANDRA	Categoria D	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Fase Operativa: 25.1.3.2_000102 - Tavoli di confronto
Si intende organizzare due incontri di confronto. Dopo gli incontri è necessario elaborare dei verbali da presentare alla Giunta Comunale.

Inizio Previsto: 01/01/2025 **Fine Prevista:** 31/12/2025

Indicatore : N. Verbali prodotti

Peso 20,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	2,00	0,00	Si intende organizzare due incontri durante il 2025, è dunque necessario produrre un verbale da presentare in Giunta dopo ogni incontro.
2025-12	2,00	0,00	Si intende organizzare due incontri durante il 2025, è dunque necessario produrre un verbale da presentare in Giunta dopo ogni incontro.

Obiettivo Gestionale	25.1.6.1_0001 - CARTA DEI SERVIZI

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.6.1 - Strumento di sviluppo e supporto della comunità
Missione	14-Sviluppo economico e competitività
Programma	14.03-Ricerca e innovazione
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	DURANTE MICHELA
Settore	SEGRETERIA - DIREZIONE GENERALE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Carta dei servizi.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BASTASIN-NICOLETTA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Fase Operativa: 25.1.6.1_000102 - Carta dei servizi
Carta dei servizi

Inizio Previsto: 01/01/2025 **Fine Prevista:** 31/12/2025

Indicatore : Realizzazione Carta dei servizi

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Realizzazione Carta dei servizi
2025-12	1,00	0,00	Realizzazione Carta dei servizi

Obiettivo Gestionale	25.1.6.1_0002 - CARTA DEI SERVIZI

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.6.1 - Strumento di sviluppo e supporto della comunità
Missione	14-Sviluppo economico e competitività
Programma	14.03-Ricerca e innovazione
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	MACONI CRISTINA
Settore	SERVIZI ICT E TRANSIZIONE DIGITALE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Carta dei servizi.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
MACONI-CRISTINA	Categoria D - PO Dirigenziale	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT

Fase Operativa : 25.1.6.1_000201 - Carta dei servizi
Carta dei servizi

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista:** 31/12/2025

Indicatore : Realizzazione Carta dei servizi

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Realizzazione Carta dei Servizi entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Realizzazione Carta dei Servizi entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	25.1.6.1_0003 - CARTA DEI SERVIZI

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.6.1 - Strumento di sviluppo e supporto della comunità
Missione	14-Sviluppo economico e competitività
Programma	14.03-Ricerca e innovazione
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore	CULTURA
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Carta dei servizi.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BENVENUTO-SILVA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO

Fase Operativa : 25.1.6.1_000301 - Carta dei servizi
Carta dei servizi

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Realizzazione Carta dei servizi

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Realizzazione Carta dei Servizi entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Realizzazione Carta dei Servizi entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	25.1.6.1_0004 - CARTA DEI SERVIZI

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.6.1 - Strumento di sviluppo e supporto della comunità
Missione	14-Sviluppo economico e competitività
Programma	14.03-Ricerca e innovazione
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	FANARA MONICA
Settore	DISAGI E DISABILITA' ADULTI E ANZIANI
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Carta dei servizi.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
FANARA-MONICA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI ALLA PERSONA

Fase Operativa : 25.1.6.1_000401 - Carta dei servizi
Carta dei servizi

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Realizzazione Carta dei servizi

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Realizzazione Carta dei Servizi entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Realizzazione Carta dei Servizi entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	25.1.6.1_0005 - CARTA DEI SERVIZI

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.6.1 - Strumento di sviluppo e supporto della comunità
Missione	14-Sviluppo economico e competitività
Programma	14.03-Ricerca e innovazione
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	BASTASIN NICOLETTA
Settore	PROVVEDITORATO - ECONOMATO
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Carta dei servizi.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BASTASIN-NICOLETTA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Fase Operativa : 25.1.6.1_000501 - Carta dei servizi
Carta dei servizi

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Realizzazione Carta dei servizi

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Realizzazione Carta dei Servizi entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Realizzazione Carta dei Servizi entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	25.1.6.1_0006 - CARTA DEI SERVIZI

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.6.1 - Strumento di sviluppo e supporto della comunità
Missione	14-Sviluppo economico e competitività
Programma	14.03-Ricerca e innovazione
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Carta dei servizi.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
ROMANIN-GIORGIA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO

Fase Operativa : 25.1.6.1_000601 - Carta dei servizi
Carta dei servizi

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Realizzazione Carta dei servizi

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Realizzazione Carta dei Servizi entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Realizzazione Carta dei Servizi entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	25.1.6.1_0007 - CARTA DEI SERVIZI

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.6.1 - Strumento di sviluppo e supporto della comunità
Missione	14-Sviluppo economico e competitività
Programma	14.03-Ricerca e innovazione
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	SEGATTO ANGELO
Settore	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Carta dei servizi.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
SEGATTO-ANGELO	Categoria D - PO Dirigenziale	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23

Fase Operativa : 25.1.6.1_000701 - Carta dei servizi
Carta dei servizi

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Realizzazione Carta dei servizi

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Realizzazione Carta dei Servizi entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Realizzazione Carta dei Servizi entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	25.1.6.1_0008 - CARTA DEI SERVIZI

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.6.1 - Strumento di sviluppo e supporto della comunità
Missione	14-Sviluppo economico e competitività
Programma	14.03-Ricerca e innovazione
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore	AMBIENTE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Carta dei servizi.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
-		

Fase Operativa : 25.1.6.1_000801 - Carta dei servizi
Carta dei servizi

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Realizzazione Carta dei servizi

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Realizzazione Carta dei Servizi entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Realizzazione Carta dei Servizi entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	25.1.6.1_0009 - FASE PILOTA AVVIO DELLA CONTABILITÀ ACCRUAL

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.6.1 - Strumento di sviluppo e supporto della comunità
Missione	14-Sviluppo economico e competitività
Programma	14.03-Ricerca e innovazione
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	BASTASIN NICOLETTA
Settore	CONTABILITA'
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Fase pilota avvio della contabilità ACCRUAL

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BASTASIN-NICOLETTA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE
BELLUZ-STEFANO	Categoria C	CONTABILITA'
CASTELLANI-INGRID	Categoria C	CONTABILITA'
VERARDO-ALESSANDRA	Categoria D	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE
ZORZETTO-VALERIA	Categoria D	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Fase Operativa : 25.1.6.1_000901 - Formazione
Formazione predisposta dal MEF corrispondente a 28h (destinata ad aumentare), sarà comunque necessario integrare con altri corsi.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Formazione

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	28,00	0,00	Il Mef ha predisposto dei moduli dedicati alla contabilità accrual per un totale di 28h.
2025-12	28,00	0,00	Il Mef ha predisposto dei moduli dedicati alla contabilità accrual per un totale di 28h.

Obiettivo Gestionale	25.1.6.1_0010 - PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA ART.6 COMMI 1-2 DL 155/2024 - PNRR M1C1-72 BIS (NUOVO ADEMPIMENTO)
Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.6.1 - Strumento di sviluppo e supporto della comunità
Missione	14-Sviluppo economico e competitività
Programma	14.03-Ricerca e innovazione
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	BASTASIN NICOLETTA
Settore	CONTABILITA'
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	COMPLESSO
Descrizione	E' stato istituito un nuovo adempimento denominato " Piano Annuale dei Flussi di Cassa " che è necessario studiare, comprendere, ottimizzare, sviluppare, aggiornare e far approvare dalla Giunta.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BASTASIN-NICOLETTA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE
BELLUZ-STEFANO	Categoria C	CONTABILITA'
CASTELLANI-INGRID	Categoria C	CONTABILITA'
VERARDO-ALESSANDRA	Categoria D	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE
ZORZETTO-VALERIA	Categoria D	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Fase Operativa : 25.1.6.1_001002 - Approvazione modello in Giunta
Sviluppare il modello e presentarlo alla Giunta.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Deliberazione di Giunta

Peso 10,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Presentazione del modello in Giunta prima del monitoraggio.

Fase Operativa : 25.1.6.1_001003 - Aggiornamento trimestrale
E' necessario aggiornare il modello trimestralmente e presentarlo in Giunta.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : N. Aggiornamenti presentati in Giunta

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	3,00	0,00	E' necessario effettuare un aggiornamento trimestrale del modello, a Giugno, dovrebbe essere stato effettuato almeno 1 aggiornamento.

2025-12	3,00	0,00	E' necessario effettuare un aggiornamento trimestrale del modello, a dicembre non è ancora concluso il quarto periodo, devono essere stati fatti almeno 3 aggiornamenti.

Obiettivo Gestionale	**25.1.6.2_0001 - IMPLEMENTARE E ANALISI DEI BILANCI DELLE PARTECIPATE (IN PARTICOLARE DELLA CONTROLLATA)**

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.6.2 - Società partecipate
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile Politico	ASSESORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	BASTASIN NICOLETTA
Settore	CONTROLLO DI GESTIONE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	COMPLESSO
Descrizione	Implementare le analisi dei bilanci delle partecipate(in particolare della controllata Farmacie comunali).

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BASTASIN-NICOLETTA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE
CASTELLANI-INGRID	Categoria C	CONTABILITA'

Fase Operativa : 25.1.6.2_000101 - Creare database per raccolta documenti/informazioni
Creare database per raccolta documenti/informazioni

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Creazione Database

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Creazione data base per raccolta documenti/informazioni.
2025-12	1,00	0,00	Creazione data base per raccolta documenti/informazioni.

Obiettivo Gestionale	**25.1.6.3_0001 - RISPETTO TERMINI DI PAGAMENTO AI SENSI DELL'ART. 4 COMMA 2 DEL D.L. 13 DEL 24/02/2023**

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.6.3 - Monitoraggio PNRR
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	FANARA MONICA
Settore	DISAGI E DISABILITA' ADULTI E ANZIANI
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Rispetto termini di pagamento ai sensi dell'art. 4 comma 2 del D.L. 13 del 24/02/2023.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
FANARA-MONICA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI ALLA PERSONA

Fase Operativa : 25.1.6.3_000101 - Rispetto dei termini di pagamento
Rispetto dei termini di pagamento

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Rispetto tempi pagamento (Tempo medio di pagamento GG)

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	30,00	0,00	
2025-12	30,00	0,00	

Obiettivo Gestionale	**25.1.6.3_0002 - RISPETTO TERMINI DI PAGAMENTO AI SENSI DELL'ART. 4 COMMA 2 DEL D.L. 13 DEL 24/02/2023**

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.6.3 - Monitoraggio PNRR
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	DURANTE MICHELA
Settore	SEGRETERIA - DIREZIONE GENERALE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Rispetto termini di pagamento ai sensi dell'art. 4 comma 2 del D.L. 13 del 24/02/2023.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
DURANTE-MICHELA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE

Fase Operativa : 25.1.6.3_000201 - Rispetto dei termini di pagamento
Rispetto dei termini di pagamento

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Rispetto tempi pagamento (Tempo medio di pagamento GG)

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	30,00	0,00	
2025-12	30,00	0,00	

Obiettivo Gestionale	**25.1.6.3_0003 - RISPETTO TERMINI DI PAGAMENTO AI SENSI DELL'ART. 4 COMMA 2 DEL D.L. 13 DEL 24/02/2023**

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.6.3 - Monitoraggio PNRR
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	MACONI CRISTINA
Settore	SERVIZI ICT E TRANSIZIONE DIGITALE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Rispetto termini di pagamento ai sensi dell'art. 4 comma 2 del D.L. 13 del 24/02/2023.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
MACONI-CRISTINA	Categoria D - PO Dirigenziale	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT

Fase Operativa : 25.1.6.3_000301 - Rispetto dei termini di pagamento
Rispetto dei termini di pagamento

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Rispetto tempi pagamento (Tempo medio di pagamento GG)

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	30,00	0,00	
2025-12	30,00	0,00	

Obiettivo Gestionale	**25.1.6.3_0004 - RISPETTO TERMINI DI PAGAMENTO AI SENSI DELL'ART. 4 COMMA 2 DEL D.L. 13 DEL 24/02/2023**

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.6.3 - Monitoraggio PNRR
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore	AMBIENTE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Rispetto termini di pagamento ai sensi dell'art. 4 comma 2 del D.L. 13 del 24/02/2023.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
ZAMBENEDETTI-ANDREA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

Fase Operativa : 25.1.6.3_000401 - Rispetto dei termini di pagamento
Rispetto dei termini di pagamento

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Rispetto tempi pagamento (Tempo medio di pagamento GG)

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	30,00	0,00	
2025-12	30,00	0,00	

Obiettivo Gestionale	**25.1.6.3_0005 - RISPETTO TERMINI DI PAGAMENTO AI SENSI DELL'ART. 4 COMMA 2 DEL D.L. 13 DEL 24/02/2023**

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.6.3 - Monitoraggio PNRR
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore	CULTURA
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Rispetto termini di pagamento ai sensi dell'art. 4 comma 2 del D.L. 13 del 24/02/2023.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
FANARA-MONICA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI ALLA PERSONA

Fase Operativa : 25.1.6.3_000501 - Rispetto dei termini di pagamento
Rispetto dei termini di pagamento

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Rispetto tempi pagamento (Tempo medio di pagamento GG)

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	30,00	0,00	
2025-12	30,00	0,00	

Obiettivo Gestionale	**25.1.6.3_0006 - RISPETTO TERMINI DI PAGAMENTO AI SENSI DELL'ART. 4 COMMA 2 DEL D.L. 13 DEL 24/02/2023**

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.6.3 - Monitoraggio PNRR
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	BASTASIN NICOLETTA
Settore	PROVVEDITORATO - ECONOMATO
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Rispetto termini di pagamento ai sensi dell'art. 4 comma 2 del D.L. 13 del 24/02/2023.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BASTASIN-NICOLETTA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Fase Operativa : 25.1.6.3_000601 - Rispetto dei termini di pagamento
Rispetto dei termini di pagamento

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Rispetto tempi pagamento (Tempo medio di pagamento GG)

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	30,00	0,00	
2025-12	30,00	0,00	

Obiettivo Gestionale	**25.1.6.3_0007 - RISPETTO TERMINI DI PAGAMENTO AI SENSI DELL'ART. 4 COMMA 2 DEL D.L. 13 DEL 24/02/2023**

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.6.3 - Monitoraggio PNRR
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Rispetto termini di pagamento ai sensi dell'art. 4 comma 2 del D.L. 13 del 24/02/2023.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
ROMANIN-GIORGIA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO

Fase Operativa : 25.1.6.3_000701 - Rispetto dei termini di pagamento
Rispetto dei termini di pagamento

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Rispetto tempi pagamento (Tempo medio di pagamento GG)

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	30,00	0,00	
2025-12	30,00	0,00	

Obiettivo Gestionale	**25.1.6.3_0008 - RISPETTO TERMINI DI PAGAMENTO AI SENSI DELL'ART. 4 COMMA 2 DEL D.L. 13 DEL 24/02/2023**

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.6.3 - Monitoraggio PNRR
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	SEGATTO ANGELO
Settore	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Rispetto termini di pagamento ai sensi dell'art. 4 comma 2 del D.L. 13 del 24/02/2023.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
SEGATTO-ANGELO	Categoria D - PO Dirigenziale	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23

Fase Operativa : 25.1.6.3_000801 - Rispetto dei termini di pagamento
Rispetto dei termini di pagamento

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Rispetto tempi pagamento (Tempo medio di pagamento GG)

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	30,00	0,00	
2025-12	30,00	0,00	

Obiettivo Gestionale	25.1.6.4_0001 - APPALTO PULIZIE

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.6.4 - Efficientamento servizi trasversali
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	BASTASIN NICOLETTA
Settore	PROVVEDITORATO - ECONOMATO
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	COMPLESSO
Descrizione	Nuovo appalto pulizia.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BASTASIN-NICOLETTA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE
VERARDO-ALESSANDRA	Categoria D	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE
ZORZETTO-VALERIA	Categoria D	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Fase Operativa : 25.1.6.4_000102 - Richiesta preliminare di fornitura
Richiesta preliminare di fornitura al fornitore prima della scadenza dell'altro appalto.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Richiesta del preliminare di fornitura

Peso 10,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Richiesta del preliminare di fornitura prima della scadenza dell'altro appalto.

Fase Operativa : 25.1.6.4_000103 - Confronto operatore economico e sopralluogo
Confronto continuo con l'operatore economico e sopralluogo.
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Sopralluogo operatore economico

Peso 30,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Confronto continuo e sopralluogo dell'operatore economico prima dello scadere dell'altro appalto.

Fase Operativa : 25.1.6.4_000104 - Ordine finale
Ordine finale prima dello scadere dell'appalto in essere.
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : N. Ordini finali

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Ordine finale prima della scadenza dell'appalto in essere.

Obiettivo Gestionale	25.1.6.4_0002 - CONCESSIONE DISTRIBUTORI BEVANDE E ALIMENTI

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.6.4 - Efficientamento servizi trasversali
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	BASTASIN NICOLETTA
Settore	PROVVEDITORATO - ECONOMATO
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STANDARD
Descrizione	Nuova concessione distributori bevande e alimenti data la scadenza di quella in essere.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BASTASIN-NICOLETTA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE
VERARDO-ALESSANDRA	Categoria D	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE
ZORZETTO-VALERIA	Categoria D	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Fase Operativa : 25.1.6.4_000202 - Predisposizione capitolato
Predisposizione del capitolato prima della scadenza della concessione in essere.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : N. Capitolati predisposti

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Predisposizione del capitolato prima dello scadere della convenzione in essere.
2025-12	1,00	0,00	Predisposizione del capitolato prima dello scadere della convenzione in essere.

Fase Operativa : 25.1.6.4_000203 - Avvio gara
Avvio e gestione gara prima della scadenza di quella in essere.
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Avvio gara

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Avvio gara prima della scadenza di quella in essere.
2025-12	1,00	0,00	Avvio gara prima della scadenza di quella in essere.

Fase Operativa : 25.1.6.4_000204 - Affidamento
Affidamento (sottoscrizione contratto).
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Sottoscrizione contratto

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-12	1,00	0,00	Sottoscrizione contratto (affidamento) prima del termine della concessione in essere.

Obiettivo Gestionale	**25.1.6.5_0001 - MANUTENZIONE/SISTEMAZIONE BANCHE DEI CONTRIBUENTI ED EFFICIENTAMENTO PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DICHIARAZIONI/VARIAZIONI/PAGAMENTO**

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.6 - BILANCIO COMUNALE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.6.5 - Ottimizzazione gestione delle risorse
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.04-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	BASTASIN NICOLETTA
Settore	ENTRATE COMUNALI
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	INNOVATIVO
Descrizione	Manutenzione/Sistemazione banche dei contribuenti ed efficientamento procedure di acquisizione dichiarazioni/variazioni/pagamento.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BASTASIN-NICOLETTA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE
BISCARO-DENISE	Categoria C	ENTRATE COMUNALI
BOTTER-MARTINA	Categoria C	ENTRATE COMUNALI
POLLES-LARA	Categoria D	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Fase Operativa : 25.1.6.5_000101 - Manutenzione/Sistemazione banche dati contribuenti
Manutenzione/Sistemazione banche dati contribuenti

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Percentuale di realizzazione

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	100,00	0,00	Manutenzione/Sistemazione banche dati contribuenti entro il 31/12/2025.
2025-12	100,00	0,00	Manutenzione/Sistemazione banche dati contribuenti entro il 31/12/2025.

Fase Operativa : 25.1.6.5_000102 - Efficientamento procedure di acquisizione dichiarazioni/variazioni/pagamenti
Efficientamento procedure di acquisizione dichiarazioni/variazioni/pagamenti

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Percentuale di realizzazione

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	100,00	0,00	Efficientamento procedure di acquisizione dichiarazioni/variazioni/pagamenti entro il 31/12/2025.
2025-12	100,00	0,00	Efficientamento procedure di acquisizione dichiarazioni/variazioni/pagamenti entro il 31/12/2025.

Dirigente	BENVENUTO SILVA

Obiettivo Gestionale	25.1.5.1_0001 - ATTIVAZIONE INFO POINT TURISTICO DIGITALE

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.5 - TURISMO
Obiettivo Operativo DUP	25.1.5.1 - Sviluppo di un turismo tematico
Missione	7-Turismo
Programma	7.01-Sviluppo e valorizzazione del turismo
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENA BLARASIN
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore	CULTURA
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	INNOVATIVO
Descrizione	Attivazione Info Point Turistico digitale

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BENVENUTO-SILVA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
MIGLIORANZA-ANTONELLA	Categoria C	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
ZANETTE-CINZIA	Categoria C	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO

Fase Operativa : 25.1.5.1_000101 - Valutazione proposte
Valutazione proposte
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : N. proposte valutate

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	2,00	0,00	Numero proposte valutate entro il 31/12/2025.
2025-12	2,00	0,00	Numero proposte valutate entro il 31/12/2025.

Fase Operativa : 25.1.5.1_000104 - Attivazione e controlli
Attivazione e controlli.
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Attivazione servizio

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Attivazione servizio entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Attivazione servizio entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	25.1.5.1_0002 - ADESIONE INIZIATIVA TREKKING URBANO

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.5 - TURISMO
Obiettivo Operativo DUP	25.1.5.1 - Sviluppo di un turismo tematico
Missione	7-Turismo
Programma	7.01-Sviluppo e valorizzazione del turismo
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENA BLARASIN
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore	CULTURA
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	INNOVATIVO
Descrizione	Adesione a Trekking Urbano con coinvolgimento Marciatori e altre associazioni.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BENVENUTO-SILVA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
MIGLIORANZA-ANTONELLA	Categoria C	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
ZANETTE-CINZIA	Categoria C	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO

Fase Operativa : 25.1.5.1_000201 - Adesione a Trekking Urbano con coinvolgimento Marciatori e altre associazioni
Adesione a Trekking Urbano con coinvolgimento Marciatori e altre associazioni.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : N. Incontri realizzati

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Adesione e realizzazione iniziativa di Trekking Urbano.
2025-12	1,00	0,00	Adesione e realizzazione iniziativa di Trekking Urbano.

Obiettivo Gestionale	25.1.5.1_0003 - FOODSCAPE

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.5 - TURISMO
Obiettivo Operativo DUP	25.1.5.1 - Sviluppo di un turismo tematico
Missione	7-Turismo
Programma	7.01-Sviluppo e valorizzazione del turismo
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENA BLARASIN
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore	CULTURA
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	COMPLESSO
Descrizione	Foodscape

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BELLUCCI-MARTINA	Categoria C	AMBIENTE
ZAMBENEDETTI-ANDREA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

Fase Operativa : 25.1.5.1_000301 - Appalto lavori
Appalto lavori entro il 31/12/2025

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Affidamento lavori

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Affidamento lavori entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Affidamento lavori entro il 31/12/2025.

Fase Operativa : 25.1.5.1_000302 - Approvazione progetto
Approvazione progetto esecutivo in Giunta.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Approvazione in Giunta

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Approvazione progetto in giunta entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Approvazione progetto in giunta entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	**25.5.1.1_0001 - SOSTEGNO AL POF E COINVOLGIMENTO DELLE SCUOLE ALLE INIZIATIVE DELL'ENTE**

Area Strategica	25.5 - SCUOLE, SPORT, CULTURA
Obiettivo Strategico	25.5.1 - ISTRUZIONE
Obiettivo Operativo DUP	25.5.1.1 - Una scuola attenta al benessere del bambino
Missione	4-Istruzione e diritto allo studio
Programma	4.00-Istruzione e diritto allo studio
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENA BLARASIN
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore	ASSISTENZA SCOLASTICA
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STANDARD
Descrizione	Sostegno al POF e coinvolgimento delle scuole alle iniziative dell'ente

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BENVENUTO-SILVA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
MIGLIORANZA-ANTONELLA	Categoria C	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
ZANETTE-CINZIA	Categoria C	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO

Fase Operativa : 25.5.1.1_000102 - Iniziative con coinvolgimento attivo degli alunni
Individuazioni con l'I.C. delle iniziative a cui invitare gli alunni (Memoria, Ricordo, Donne Protagoniste, Maggio dei Libri, Torneo di lettura) e successivo coinvolgimento attivo degli alunni

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : N. Iniziative realizzate

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	2,00	0,00	Iniziative realizzate con il coinvolgimento degli alunni entro il 31/12/2025.
2025-12	2,00	0,00	Iniziative realizzate con il coinvolgimento degli alunni entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	**25.5.1.1_0002 - INIZIATIVE A TEMA DI EDUCAZIONE ALIMENTARE E BENESSERE DEL BAMBINO**

Area Strategica	25.5 - SCUOLE, SPORT, CULTURA
Obiettivo Strategico	25.5.1 - ISTRUZIONE
Obiettivo Operativo DUP	25.5.1.1 - Una scuola attenta al benessere del bambino
Missione	4-Istruzione e diritto allo studio
Programma	4.00-Istruzione e diritto allo studio
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENA BLARASIN
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore	ASSISTENZA SCOLASTICA
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STANDARD
Descrizione	Iniziative a tema di educazione alimentare e benessere del bambino

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BENVENUTO-SILVA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
MIGLIORANZA-ANTONELLA	Categoria C	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
ZANETTE-CINZIA	Categoria C	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO

Fase Operativa : 25.5.1.1_000201 - Organizzazione di uno o più incontri con esperti sui temi dedicati al cibo, attività sportiva e ricreativa e sviluppo emotivo dei ragazzi

Organizzazione di uno o più incontri con esperti sui temi dedicati al cibo, attività sportiva e ricreativa e sviluppo emotivo dei ragazzi.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : N. Incontri realizzati

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Organizzazione di uno o più incontri con esperti e ragazzi.
2025-12	1,00	0,00	Organizzazione di uno o più incontri con esperti e ragazzi.

Obiettivo Gestionale	25.5.1.1_0003 - INIZIATIVE PER CELEBRARE I 45 ANNI DI ATTIVITÀ DELL'ASILO NIDO

Area Strategica	25.5 - SCUOLE, SPORT, CULTURA
Obiettivo Strategico	25.5.1 - ISTRUZIONE
Obiettivo Operativo DUP	25.5.1.1 - Una scuola attenta al benessere del bambino
Missione	4-Istruzione e diritto allo studio
Programma	4.00-Istruzione e diritto allo studio
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENA BLARASIN
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore	ASSISTENZA SCOLASTICA
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STANDARD
Descrizione	Iniziative per celebrare i 45 anni di attività: integrazione progetto educativo ordinario

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BENVENUTO-SILVA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
DA RE-VERONICA	Categoria C	ASILO NIDO
DI CENTA-PATRIZIA	Categoria C	ASILO NIDO
GRI-SONIA	Categoria C	ASILO NIDO
MACONI-LAURA	Categoria C	ASILO NIDO
MORETTI-CLAUDIA	Categoria B	ASILO NIDO
PASCOTTO-EMANUELA	Categoria C	ASILO NIDO
PASQUALINI-ERICA	Categoria C	ASILO NIDO
SALVADORI-ERIKA	Categoria C	ASILO NIDO
VERARDO-ORIETTA	Categoria C	ASILO NIDO
ZANCAN-ROMINA	Categoria C	ASILO NIDO
ZANZOT-GABRIELLA	Categoria B	ASILO NIDO

Fase Operativa : 25.5.1.1_000301 - Progettazione attività con attività del territorio
Progettazione attività con attività del territorio

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : N. Incontri

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	2,00	0,00	Incontri di progettazione attività con attività del territorio entro il 31/12/2025.
2025-12	2,00	0,00	Incontri di progettazione attività con attività del territorio entro il 31/12/2025.

Fase Operativa : 25.5.1.1_000302 - Realizzazione laboratori per bambini dedicati all'espressività
Realizzazione laboratori per bambini dedicati all'espressività.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : N. Laboratori realizzati

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Realizzazione laboratorio per bambini dedicati all'espressività.
2025-12	1,00	0,00	Realizzazione laboratorio per bambini dedicati all'espressività.

Obiettivo Gestionale	**25.5.3.1_0001 - COLLABORAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO FINALIZZATA ALLA CREAZIONE DI UN CALENDARIO DI EVENTI CONDIVISI DI ANIMAZIONE DELLA CITTÀ**

Area Strategica	25.5 - SCUOLE, SPORT, CULTURA
Obiettivo Strategico	25.5.3 - CULTURA
Obiettivo Operativo DUP	25.5.3.1 - Valorizzazione e promozione del patrimonio culturale
Missione	5-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma	5.00-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENA BLARASIN
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore	CULTURA
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	INNOVATIVO
Descrizione	Collaborazione e valorizzazione delle associazioni del territorio finalizzata alla creazione di un calendario di eventi condivisi di animazione della città.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BENVENUTO-SILVA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
MIGLIORANZA-ANTONELLA	Categoria C	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
ZANETTE-CINZIA	Categoria C	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO

Fase Operativa : 25.5.3.1_000101 - Raccolta proposte iniziative delle associazioni del territorio, anche in collaborazione

Raccolta proposte iniziative delle associazioni del territorio, anche in collaborazione.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : N. incontri

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Incontro per raccolta proposte iniziative entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Incontro per raccolta proposte iniziative entro il 31/12/2025.

Fase Operativa : 25.5.3.1_000102 - Realizzazione calendario
Realizzazione calendario.
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Realizzazione calendario

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Realizzazione calendario condiviso.
2025-12	1,00	0,00	Realizzazione calendario condiviso.

Fase Operativa : 25.5.3.1_000103 - Supporto e promozione
Supporto e promozione.
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : N. pubblicazioni sul sito Comune

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	3,00	0,00	N. pubblicazione sul sito del Comune di Porcia al fine di supportare la promozione degli eventi entro il 31/12/2025.
2025-12	3,00	0,00	N. pubblicazione sul sito del Comune di Porcia al fine di supportare la promozione degli eventi entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	25.5.3.1_0002 - INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELLA LETTURA

Area Strategica	25.5 - SCUOLE, SPORT, CULTURA
Obiettivo Strategico	25.5.3 - CULTURA
Obiettivo Operativo DUP	25.5.3.1 - Valorizzazione e promozione del patrimonio culturale
Missione	5-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma	5.00-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Responsabile Politico	ASSESSORE LORENA BLARASIN
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore	CULTURA
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STANDARD
Descrizione	Iniziative di promozione della lettura

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BALDIN-VITTORIO	Categoria A	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
BENVENUTO-SILVA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
FANUCCI-SILVIA	Categoria C	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
MIGLIORANZA-ANTONELLA	Categoria C	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
ZANETTE-CINZIA	Categoria C	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO

Fase Operativa : 25.5.3.1_000201 - Organizzazione iniziative per il coinvolgimento alla lettura
Organizzazione iniziative per il coinvolgimento alla lettura.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Sviluppo e organizzazione delle iniziative

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Organizzazione iniziative per il coinvolgimento alla lettura.
2025-12	1,00	0,00	Organizzazione iniziative per il coinvolgimento alla lettura.

Fase Operativa : 25.5.3.1_000202 - Realizzazione iniziative per il coinvolgimento alla lettura
Realizzazione iniziative per il coinvolgimento alla lettura (maggio dei libri, LeggiAmo 0-18, la strada dei libri bassa da, Nati per leggere, ecc...).

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Realizzazione iniziative.

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Realizzazione iniziative per il coinvolgimento alla lettura.
2025-12	1,00	0,00	Realizzazione iniziative per il coinvolgimento alla lettura.

Obiettivo Gestionale	25.5.4.5_0002 - FESTA DELLO SPORT, INIZIATIVA PORCIA PREMIA LO SPORT

Area Strategica	25.5 - SCUOLE, SPORT, CULTURA
Obiettivo Strategico	25.5.4 - SPORT
Obiettivo Operativo DUP	25.5.4.5 - Promozione dello sport attraverso le manifestazioni
Missione	6-Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	6.02-Giovani
Responsabile Politico	ASSESSORE BASSO ALBERTO
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore	SPORT E TEMPO LIBERO
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STANDARD
Descrizione	Festa dello sport, iniziativa Porcia Premia Lo sport.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BENVENUTO-SILVA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
MIGLIORANZA-ANTONELLA	Categoria C	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
ZANETTE-CINZIA	Categoria C	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO

Fase Operativa : 25.5.4.5_000201 - Coinvolgimento associazioni sportive del territorio
Coinvolgimento associazioni sportive del territorio.
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : N. Associazioni coinvolte

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	2,00	0,00	Numero associazioni sportive del territorio coinvolte.
2025-12	2,00	0,00	Numero associazioni sportive del territorio coinvolte.

Fase Operativa : 25.5.4.5_000202 - Realizzazione e promozione iniziative
Realizzazione e promozione iniziative.
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : N. Iniziative realizzate

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	2,00	0,00	Numero iniziative sportive realizzate entro il 31/12/2025.
2025-12	2,00	0,00	Numero iniziative sportive realizzate entro il 31/12/2025.

Dirigente	DURANTE MICHELA

Obiettivo Gestionale	25.2.1.1_0001 - ATTIVARE E RENDERE OPERATIVE LE CONVENZIONI APPROVATE NEL CORSO DELL'ANNO 2024 CON SOGGETTI TERZI PER EROGAZIONE DI SERVIZI DIGITALI E LEGATI A FAVORE DELLA CITTADINANZA

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.1 - SPORTELLO UNICO
Obiettivo Operativo DUP	25.2.1.1 - Rafforzamento del ruolo dello Sportello Unico
Missione	14-Sviluppo economico e competitività
Programma	14.04-Reti e altri servizi di pubblica utilità
Responsabile Politico	ASSESSORE ADRIANA CHECCIN
Responsabile Obiettivo	DURANTE MICHELA
Settore	PROTOCOLLO - ARCHIVIO
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	INNOVATIVO
Descrizione	Attivare e rendere operative le convenzioni approvate nel corso dell'anno 2024 con soggetti terzi per erogazione di servizi digitali e legati a favore della cittadinanza.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
DANELUZ-DIANA	Categoria B	DEMOGRAFICA
DEL BEN-LOREDANA	Categoria B	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
DURANTE-MICHELA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE
FRANZIN-MARINA	Categoria B	SERVIZI ALLA PERSONA
POLESE-PAOLA	Categoria C	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE
ROSATO-SIMONA	Categoria C	RELAZIONI CON IL PUBBLICO
SCHIRRU-FULVIO	Categoria C	SERVIZI ALLA PERSONA
TALON-GARDENA	Categoria B	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE
ZACCARINI-ELEONORA	Categoria C	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE
ZILLI-SUSANNA	Categoria C	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE

Fase Operativa : 25.2.1.1_000101 - Attuazione concreta delle convenzioni sottoscritte e diffusione della conoscenza e dell'utilizzo dei servizi alla cittadinanza
Attuazione concreta delle convenzioni sottoscritte e diffusione della conoscenza e dell'utilizzo dei servizi alla cittadinanza.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Relazione finale con indicazione dei cittadini coinvolti

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Relazione finale con indicazione dei cittadini coinvolti nei servizi.
2025-12	1,00	0,00	Relazione finale con indicazione dei cittadini coinvolti nei servizi.

Obiettivo Gestionale	25.2.1.2_0001 - REGOLAMENTO ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.1 - SPORTELLO UNICO
Obiettivo Operativo DUP	25.2.1.2 - Salvaguardia accesso all'attività amministrativa
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.01-Organi istituzionali
Responsabile Politico	ASSESSORE ADRIANA CHECCIN
Responsabile Obiettivo	DURANTE MICHELA
Settore	SEGRETERIA - DIREZIONE GENERALE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	COMPLESSO
Descrizione	Regolamento accesso ai documenti amministrativi.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
D'ANGELO-LORETTA	Categoria C	ORGANI ISTITUZIONALI
DURANTE-MICHELA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE
MONTEJO-ALEJANDRA ELIZABETH	Categoria C	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT

Fase Operativa : 25.2.1.2_000102 - Stesura e approvazione del regolamento
Stesura e approvazione del regolamento.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Approvazione regolamento

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Stesura e approvazione regolamento entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Stesura e approvazione regolamento entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	**25.2.1.2_0002 - PARTECIPAZIONE DEL COMUNE DI PORCIA AL PROGETTO PUBLIC ADMINISTRATION INTELLIGENCE (PAI)**

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.1 - SPORTELLO UNICO
Obiettivo Operativo DUP	25.2.1.2 - Salvaguardia accesso all'attività amministrativa
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.01-Organi istituzionali
Responsabile Politico	ASSESSORE ADRIANA CHECCIN
Responsabile Obiettivo	DURANTE MICHELA
Settore	SEGRETERIA - DIREZIONE GENERALE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Partecipazione del Comune di Porcia al progetto Public Administration Intelligence (PAI), teso a facilitare l'accesso a tecnologie avanzate, promuovendo l'adozione di soluzioni digitali che migliorino l'efficienza e la qualità dei servizi pubblici essenziali .

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
D'ANGELO-LORETTA	Categoria C	ORGANI ISTITUZIONALI
DURANTE-MICHELA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE
MONTEJO-ALEJANDRA ELIZABETH	Categoria C	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT
ROSATO-SIMONA	Categoria C	RELAZIONI CON IL PUBBLICO
ZILLI-SUSANNA	Categoria C	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE

Fase Operativa : 25.2.1.2_000201 - Ottenere un'analisi relativa al livello di digitalizzazione del Comune
Ottenere un'analisi relativa al livello di digitalizzazione del Comune.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Analisi relativa al livello di digitalizzazione del Comune

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Ottenere un'analisi relativa al livello di digitalizzazione del Comune.
2025-12	1,00	0,00	Ottenere un'analisi relativa al livello di digitalizzazione del Comune.

Fase Operativa : 25.2.1.2_000202 - Avviare in VIA SPERIMENTALE una chat vocale per rispondere alle richieste della cittadinanza
Avviare in VIA SPERIMENTALE una chat vocale per rispondere alle richieste della cittadinanza, come primo ente locale in assoluto.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Avvio sperimentale chat vocale

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Avvio in VIA SPERIMENTALE una chat vocale per rispondere al cittadino.
2025-12	1,00	0,00	Avvio in VIA SPERIMENTALE una chat vocale per rispondere al cittadino.

Obiettivo Gestionale	**25.2.2.1_0001 - SAPER APPLICARE IL METODO LEAN AI PROCESSI AMMINISTRATIVI DI UNA PA PER UN MIGLIORAMENTO CONTINUO DELLE PRATICHE OPERATIVE E SNELLIMENTO DELLE STESSE**

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE
Obiettivo Operativo DUP	25.2.2.1 - Formazione continua
Missione	15-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Programma	15.00-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	DURANTE MICHELA
Settore	PERSONALE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	INNOVATIVO
Descrizione	Saper applicare il metodo lean ai processi amministrativi di una PA per un miglioramento continuo delle pratiche operative e snellimento delle stesse: avvio di un'attività di formazione tesa a dare coscienza al personale di questo tipo di modalità formativa e la conseguente applicazione del metodo nell'attività ordinaria .

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BURELLA-KATIA	Categoria C	PERSONALE
DURANTE-MICHELA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE
SCIAN-ELENA	Categoria C	PERSONALE

Fase Operativa : 25.2.2.1_000101 - Organizzazione del progetto e individuazione del soggetto formativo
Organizzazione del progetto e individuazione del soggetto formativo

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Produzione lista dipendenti coinvolti

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Organizzazione corso e individuazione del soggetto formativo entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Organizzazione corso e individuazione del soggetto formativo entro il 31/12/2025.

Fase Operativa : 25.2.2.1_000102 - Avvio prima fase di formazione a un gruppo limitato di dipendenti
Avvio prima fase di formazione a un gruppo limitato di dipendenti
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Avvio corso

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Avvio di un primo corso base per un gruppo ristretto di dipendenti entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Avvio di un primo corso base per un gruppo ristretto di dipendenti entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	**25.2.2.1_0002 - 3000 ORE PER PORCIA**

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE
Obiettivo Operativo DUP	25.2.2.1 - Formazione continua
Missione	15-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Programma	15.00-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	DURANTE MICHELA
Settore	SEGRETERIA - DIREZIONE GENERALE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	3000 ore per Porcia

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
DURANTE-MICHELA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE

Fase Operativa : 25.2.2.1_000201 - Formazione obbligatoria
Formazione obbligatoria

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Formazione obbligatoria

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Formazione 3000 h entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Formazione 3000 h entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	**25.2.2.1_0003 - 3000 ORE PER PORCIA**

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE
Obiettivo Operativo DUP	25.2.2.1 - Formazione continua
Missione	15-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Programma	15.00-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	MACONI CRISTINA
Settore	SERVIZI ICT E TRANSIZIONE DIGITALE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Formazione obbligatoria Direttiva Zangrillo formazione del 14.01.25.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
MACONI-CRISTINA	Categoria D - PO Dirigenziale	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT

Fase Operativa : 25.2.2.1_000301 - Formazione obbligatoria
Formazione obbligatoria

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Formazione obbligatoria

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Formazione 3000 h entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Formazione 3000 h entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	**25.2.2.1_0004 - 3000 ORE PER PORCIA**

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE
Obiettivo Operativo DUP	25.2.2.1 - Formazione continua
Missione	15-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Programma	15.00-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore	CULTURA
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	L'importanza di formare persone "fuori dal Comune" che lavorano dentro al Comune di Porcia (Direttiva Zangrillo formazione del 14.01.25).

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BENVENUTO-SILVA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO

Fase Operativa : 25.2.2.1_000401 - Formazione obbligatoria
Formazione obbligatoria

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Formazione obbligatoria

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Formazione 3000 h entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Formazione 3000 h entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	**25.2.2.1_0005 - 3000 ORE PER PORCIA**

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE
Obiettivo Operativo DUP	25.2.2.1 - Formazione continua
Missione	15-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Programma	15.00-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	FANARA MONICA
Settore	DISAGI E DISABILITA' ADULTI E ANZIANI
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	L'importanza di formare persone "fuori dal Comune" che lavorano dentro al Comune di Porcia (Direttiva Zangrillo formazione del 14.01.25).

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
FANARA-MONICA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI ALLA PERSONA

Fase Operativa : 25.2.2.1_000501 - Formazione obbligatoria
Formazione obbligatoria

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Formazione obbligatoria

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Formazione 3000 h entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Formazione 3000 h entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	**25.2.2.1_0006 - 3000 ORE PER PORCIA**

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE
Obiettivo Operativo DUP	25.2.2.1 - Formazione continua
Missione	15-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Programma	15.00-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	BASTASIN NICOLETTA
Settore	PROVVEDITORATO - ECONOMATO
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	L'importanza di formare persone "fuori dal Comune" che lavorano dentro al Comune di Porcia (Direttiva Zangrillo formazione del 14.01.25).

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BASTASIN-NICOLETTA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Fase Operativa : 25.2.2.1_000601 - Formazione obbligatoria
Formazione obbligatoria

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Formazione obbligatoria

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Formazione 3000 h entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Formazione di 40 h entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	**25.2.2.1_0007 - 3000 ORE PER PORCIA**

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE
Obiettivo Operativo DUP	25.2.2.1 - Formazione continua
Missione	15-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Programma	15.00-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	L'importanza di formare persone "fuori dal Comune" che lavorano dentro al Comune di Porcia (Direttiva Zangrillo formazione del 14.01.25).

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
ROMANIN-GIORGIA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO

Fase Operativa : 25.2.2.1_000701 - Formazione obbligatoria
Formazione obbligatoria

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Formazione obbligatoria

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Formazione di 40 h entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Formazione 3000 h entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	25.2.2.1_0008 - 3000 ORE PER PORCIA

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE
Obiettivo Operativo DUP	25.2.2.1 - Formazione continua
Missione	15-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Programma	15.00-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	SEGATTO ANGELO
Settore	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	L'importanza di formare persone "fuori dal Comune" che lavorano dentro al Comune di Porcia (Direttiva Zangrillo formazione del 14.01.25).

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
SEGATTO-ANGELO	Categoria D - PO Dirigenziale	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23

Fase Operativa : 25.2.2.1_000801 - Formazione obbligatoria
Formazione obbligatoria

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Formazione obbligatoria

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Formazione 3000 h entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Formazione 3000 h entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	**25.2.2.1_0009 - 3000 ORE PER PORCIA**

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE
Obiettivo Operativo DUP	25.2.2.1 - Formazione continua
Missione	15-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Programma	15.00-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore	AMBIENTE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	L'importanza di formare persone "fuori dal Comune" che lavorano dentro al Comune di Porcia (Direttiva Zangrillo formazione del 14.01.25).

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
ZAMBENEDETTI-ANDREA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

Fase Operativa : 25.2.2.1_000901 - Formazione obbligatoria
Formazione obbligatoria

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Formazione obbligatoria

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Formazione 3000 h entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Formazione 3000 h entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	**25.2.2.1_0010 - ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE
Obiettivo Operativo DUP	25.2.2.1 - Formazione continua
Missione	15-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Programma	15.00-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	DURANTE MICHELA
Settore	PERSONALE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Attuazione misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
DURANTE-MICHELA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE

Fase Operativa : 25.2.2.1_001001 - Fase 1 - Monitoraggio al 30/06/2025
Monitoraggio al 30/06/2025.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Atto di Giunta

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Monitoraggio tramite atto di giunta.
2025-12	1,00	0,00	Monitoraggio tramite atto di giunta.

Fase Operativa : 25.2.2.1_001002 - Fase 2 - Monitoraggio al 31/01/2026
Monitoraggio tramite atto di Giunta.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Atto di Giunta

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-12	1,00	0,00	Monitoraggio attraverso atto di Giunta entro il 31/01/2026.

Obiettivo Gestionale	**25.2.2.1_0011 - ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE
Obiettivo Operativo DUP	25.2.2.1 - Formazione continua
Missione	15-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Programma	15.00-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	MACONI CRISTINA
Settore	SERVIZI ICT E TRANSIZIONE DIGITALE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Attuazione misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
MACONI-CRISTINA	Categoria D - PO Dirigenziale	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT

Fase Operativa : 25.2.2.1_001102 - Fase 2 - Monitoraggio al 31/01/2026
Monitoraggio tramite atto di Giunta.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Atto di Giunta

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-12	1,00	0,00	Monitoraggio attraverso atto di Giunta entro il 31/01/2026.

Fase Operativa : 25.2.2.1_001101 - Fase 1 - Monitoraggio al 30/06/2025
Monitoraggio al 30/06/2025.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Atto di Giunta

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Monitoraggio tramite atto di giunta.
2025-12	1,00	0,00	Monitoraggio tramite atto di giunta.

Obiettivo Gestionale	**25.2.2.1_0012 - ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE
Obiettivo Operativo DUP	25.2.2.1 - Formazione continua
Missione	15-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Programma	15.00-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	BENVENUTO SILVA
Settore	CULTURA
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Attuazione misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BENVENUTO-SILVA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO

Fase Operativa : 25.2.2.1_001202 - Fase 2 - Monitoraggio al 31/01/2026
Monitoraggio tramite atto di Giunta.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Atto di Giunta

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-12	1,00	0,00	Monitoraggio attraverso atto di Giunta entro il 31/01/2026.

Fase Operativa : 25.2.2.1_001201 - Fase 1 - Monitoraggio al 30/06/2025
Monitoraggio al 30/06/2025.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Atto di Giunta

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Monitoraggio tramite atto di giunta.
2025-12	1,00	0,00	Monitoraggio tramite atto di giunta.

Obiettivo Gestionale	**25.2.2.1_0013 - ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE
Obiettivo Operativo DUP	25.2.2.1 - Formazione continua
Missione	15-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Programma	15.00-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	FANARA MONICA
Settore	DISAGI E DISABILITA' ADULTI E ANZIANI
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Attuazione misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
FANARA-MONICA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI ALLA PERSONA

Fase Operativa : 25.2.2.1_001302 - Fase 2 - Monitoraggio al 31/01/2026
Monitoraggio tramite atto di Giunta.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Atto di Giunta

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-12	1,00	0,00	Monitoraggio attraverso atto di Giunta entro il 31/01/2026.

Fase Operativa : 25.2.2.1_001301 - Fase 1 - Monitoraggio al 30/06/2025
Monitoraggio al 30/06/2025.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Atto di Giunta

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Monitoraggio tramite atto di giunta.
2025-12	1,00	0,00	Monitoraggio tramite atto di giunta.

Obiettivo Gestionale	**25.2.2.1_0014 - ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE
Obiettivo Operativo DUP	25.2.2.1 - Formazione continua
Missione	15-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Programma	15.00-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	BASTASIN NICOLETTA
Settore	PROVVEDITORATO - ECONOMATO
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Attuazione misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BASTASIN-NICOLETTA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Fase Operativa : 25.2.2.1_001402 - Fase 2 - Monitoraggio al 31/01/2026
Monitoraggio tramite atto di Giunta.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Atto di Giunta

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-12	1,00	0,00	Monitoraggio attraverso atto di Giunta entro il 31/01/2026.

Fase Operativa : 25.2.2.1_001401 - Fase 1 - Monitoraggio al 30/06/2025
Monitoraggio al 30/06/2025.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Atto di Giunta

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Monitoraggio tramite atto di giunta.
2025-12	1,00	0,00	Monitoraggio tramite atto di giunta.

Obiettivo Gestionale	**25.2.2.1_0015 - ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE
Obiettivo Operativo DUP	25.2.2.1 - Formazione continua
Missione	15-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Programma	15.00-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Attuazione misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
ROMANIN-GIORGIA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO

Fase Operativa : 25.2.2.1_001502 - Fase 2 - Monitoraggio al 31/01/2026
Monitoraggio tramite atto di Giunta.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Atto di Giunta

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-12	1,00	0,00	Monitoraggio attraverso atto di Giunta entro il 31/01/2026.

Fase Operativa : 25.2.2.1_001501 - Fase 1 - Monitoraggio al 30/06/2025
Monitoraggio al 30/06/2025.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Atto di Giunta

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Monitoraggio tramite atto di giunta.
2025-12	1,00	0,00	Monitoraggio tramite atto di giunta.

Obiettivo Gestionale	**25.2.2.1_0016 - ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE
Obiettivo Operativo DUP	25.2.2.1 - Formazione continua
Missione	15-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Programma	15.00-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	FANARA MONICA
Settore	DISAGI E DISABILITA' ADULTI E ANZIANI
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Attuazione misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
-		

Fase Operativa : 25.2.2.1_001602 - Fase 2 - Monitoraggio al 31/01/2026
Monitoraggio tramite atto di Giunta.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Atto di Giunta

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-12	1,00	0,00	Monitoraggio attraverso atto di Giunta entro il 31/01/2026.

Fase Operativa : 25.2.2.1_001601 - Fase 1 - Monitoraggio al 30/06/2025
Monitoraggio al 30/06/2025.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Atto di Giunta

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Monitoraggio tramite atto di giunta.
2025-12	1,00	0,00	Monitoraggio tramite atto di giunta.

Obiettivo Gestionale	**25.2.2.1_0017 - ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE
Obiettivo Operativo DUP	25.2.2.1 - Formazione continua
Missione	15-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Programma	15.00-Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore	AMBIENTE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Attuazione misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
ZAMBENEDETTI-ANDREA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

Fase Operativa : 25.2.2.1_001702 - Fase 2 - Monitoraggio al 31/01/2026
Monitoraggio tramite atto di Giunta.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Atto di Giunta

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-12	1,00	0,00	Monitoraggio attraverso atto di Giunta entro il 31/01/2026.

Fase Operativa : 25.2.2.1_001701 - Fase 1 - Monitoraggio al 30/06/2025
Monitoraggio al 30/06/2025.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Atto di Giunta

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Monitoraggio tramite atto di giunta.
2025-12	1,00	0,00	Monitoraggio tramite atto di giunta.

Obiettivo Gestionale	25.2.2.2_0001 - ON BOARDING NUOVO PERSONALE

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.2 - PERSONALE DELL'ENTE
Obiettivo Operativo DUP	25.2.2.2 - Qualificazione e motivazione del personale
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.10-Risorse umane
Responsabile Politico	SINDACO MARCO SARTINI
Responsabile Obiettivo	DURANTE MICHELA
Settore	PERSONALE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	COMPLESSO
Descrizione	Accompagnare i nuovi assunti all'interno della struttura aziendale attraverso un'attività di collaborazione tra l'Ufficio Risorse umane e l'ufficio di inserimento.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BURELLA-KATIA	Categoria C	PERSONALE
DURANTE-MICHELA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE
SCIAN-ELENA	Categoria C	PERSONALE

Fase Operativa : 25.2.2.2_000101 - Definizione del progetto con l'individuazione delle tappe di inserimento obbligatorie del neo assunto e dei protagonisti da coinvolgere

Definizione del progetto con l'individuazione delle tappe di inserimento obbligatorie del neo assunto e dei protagonisti da coinvolgere.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Elaborazione Vademecum gestionale del processo

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Definizione del progetto con l'individuazione delle tappe di inserimento obbligatorie del neo assunto e dei protagonisti da coinvolgere.
2025-12	1,00	0,00	Definizione del progetto con l'individuazione delle tappe di inserimento obbligatorie del neo assunto e dei protagonisti da coinvolgere.

Fase Operativa : 25.2.2.2_000102 - Applicazione del sistema sulle assunzioni 2025

Applicazione del sistema sulle assunzioni 2025

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Approvazione in Giunta

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Approvazione in Giunta del Vademecum gestionale nel processo entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Approvazione in Giunta del Vademecum gestionale nel processo entro il 31/12/2025.

Dirigente	FANARA MONICA

Obiettivo Gestionale	25.1.3.1_0001 - RICERCA DELLE LINEE DI FINANZIAMENTO PER MALATTIE DEMENTIGENE

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.3 - SERVIZI ALLA PERSONA
Obiettivo Operativo DUP	25.1.3.1 - Collaborazione con Asp Umberto I
Missione	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	12.03-Interventi per gli anziani
Responsabile Politico	SINDACO MARCO SARTINI
Responsabile Obiettivo	FANARA MONICA
Settore	CENTRO SEMIRESIDENZ. DIURNO - RESIDENZIALITA' PROTETTA
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Ricerca delle linee di finanziamento per malattie dementigenene.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
FANARA-MONICA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI ALLA PERSONA
GARDENAL-CARLO	Categoria D	SERVIZI ALLA PERSONA
PORTELLO-MONICA	Categoria C	SERVIZI ALLA PERSONA

Fase Operativa : 25.1.3.1_000101 - Individuazione dei canali di ricerca del finanziamento
Individuazione dei canali di ricerca del finanziamento.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : N. report trimestrali

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	3,00	0,00	Individuazione dei canali di ricerca del finanziamento, monitoraggio tramite report trimestrali su verifiche attivazione bandi.
2025-12	3,00	0,00	Individuazione dei canali di ricerca del finanziamento, monitoraggio tramite report trimestrali su verifiche attivazione bandi.

Obiettivo Gestionale	**25.3.1.1_0001 - PROGETTO BENESSERE IN CAMMINO, UTLE, COLLABORAZIONE CON SOGGETTI DEL TERZO SETTORE CHE SI OCCUPANO DI ASSISTENZA AGLI ANZIANI NELLA VITA QUOTIDIANA**

Area Strategica	25.3 - UN COMUNE VICINO AI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.3.1 - WELFARE
Obiettivo Operativo DUP	25.3.1.1 - Sviluppo di iniziative volte a garantire il benessere di famiglie e anziani
Missione	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	12.00-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Responsabile Politico	ASSESSORE ADRIANA CHECCHIN
Responsabile Obiettivo	FANARA MONICA
Settore	DISAGI E DISABILITA' ADULTI E ANZIANI
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STANDARD
Descrizione	Progetto Benessere in cammino, UTLE, collaborazione con soggetti del terzo settore che si occupano di assistenza agli anziani nella vita quotidiana

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
FANARA-MONICA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI ALLA PERSONA
GARDENAL-CARLO	Categoria D	SERVIZI ALLA PERSONA
PORTELLO-MONICA	Categoria C	SERVIZI ALLA PERSONA

Fase Operativa : 25.3.1.1_000101 - Sviluppo e organizzazione delle iniziative di cui ai progetti indicati in obiettivi gestionali

Sviluppo e organizzazione delle iniziative di cui ai progetti indicati in obiettivi gestionali, tramite incontri con i partner.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : N. Verbali prodotti

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	2,00	0,00	N verbali prodotti, sintesi degli incontri avvenuti con i partner.
2025-12	2,00	0,00	N verbali prodotti, sintesi degli incontri avvenuti con i partner.

Fase Operativa : 25.3.1.1_000102 - Realizzazione iniziative
Realizzazione iniziative

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : N. Iniziative realizzate

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	4,00	0,00	N. attività realizzate entro il 31/12/2025.
2025-12	4,00	0,00	N. attività realizzate entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	25.3.1.2_0001 - APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE POLITICHE FAMIGLIARI

Area Strategica	25.3 - UN COMUNE VICINO AI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.3.1 - WELFARE
Obiettivo Operativo DUP	25.3.1.2 - Creazione di una rete comunitaria a favore della famiglia
Missione	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	12.05-Interventi per le famiglie
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	FANARA MONICA
Settore	FAMIGLIE, MINORI E GIOVANI
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	COMPLESSO
Descrizione	Approvazione del piano delle politiche famigliari.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
FANARA-MONICA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI ALLA PERSONA
GARDENAL-CARLO	Categoria D	SERVIZI ALLA PERSONA
PORTELLO-MONICA	Categoria C	SERVIZI ALLA PERSONA

Fase Operativa : 25.3.1.2_000102 - Redazione del piano delle politiche famigliari 2025-2026
Redazione del piano delle politiche famigliari 2025-2026.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Redazione Piano

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Redazione del piano delle politiche famigliari 2025-2026.
2025-12	1,00	0,00	Redazione del piano delle politiche famigliari 2025-2026.

Fase Operativa : 25.3.1.2_000103 - Approvazione del piano in Consiglio Comunale
Approvazione del piano in Consiglio Comunale
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Approvazione Piano

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Approvazione del piano in Consiglio Comunale entro il 28/02/2025.

Fase Operativa : 25.3.1.2_000104 - Monitoraggio della realizzazione delle azioni previste nel piano
Monitoraggio della realizzazione delle azioni previste nel piano
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : N. Verbali prodotti

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	2,00	0,00	Previste due riunioni per monitorare realizzazione piano a cui faranno seguito due verbali.
2025-12	2,00	0,00	Previste due riunioni per monitorare realizzazione piano a cui faranno seguito due verbali.

Obiettivo Gestionale	25.3.1.3_0001 - INDIVIDUAZIONE DI UNA NUOVA SEDE PER I SEGGI ELETTORALI

Area Strategica	25.3 - UN COMUNE VICINO AI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.3.1 - WELFARE
Obiettivo Operativo DUP	25.3.1.3 - Ottimizzazione gestione servizio elettorale a favore del cittadino
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.07-Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile Politico	ASSESSORE TURCHET RICCARDO
Responsabile Obiettivo	FANARA MONICA
Settore	SERVIZIO ELETTORALE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	EFFICIENTAMENTO
Descrizione	Individuazione di una nuova sede per i seggi elettorali.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
FANARA-MONICA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI ALLA PERSONA
FERRO-BARBARA	Categoria C	DEMOGRAFICA
MORO-TIZIANA	Categoria C	DEMOGRAFICA

Fase Operativa : 25.3.1.3_000101 - Analisi degli immobili candidati
Analisi degli immobili candidati

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Elenco siti individuati

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Analisi degli immobili candidati al fine di elaborare un elenco di siti individuati entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Analisi degli immobili candidati al fine di elaborare un elenco di siti individuati entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	25.3.1.4_0001 - PASSAGGIO ALLO STATO CIVILE DIGITALE

Area Strategica	25.3 - UN COMUNE VICINO AI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.3.1 - WELFARE
Obiettivo Operativo DUP	25.3.1.4 - Implementazione digitalizzazione dei servizi a favore del cittadino
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.07-Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile Politico	ASSESSORE ADRIANA CECCHIN
Responsabile Obiettivo	FANARA MONICA
Settore	DEMOGRAFICA
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	EFFICIENTAMENTO
Descrizione	Passaggio allo STATO CIVILE DIGITALE.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
FANARA-MONICA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI ALLA PERSONA
FERRO-BARBARA	Categoria C	DEMOGRAFICA
MANUEDDA-ROBERTA	Categoria C	DEMOGRAFICA
MORO-TIZIANA	Categoria C	DEMOGRAFICA
TADIOTTO-CHIARA	Categoria B	SERVIZI ALLA PERSONA

Fase Operativa : 25.3.1.4_000101 - Attività preliminari al passaggio
Attività preliminari al passaggio

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Contrattualizzazione Software House

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Contrattualizzazione software house entro 90 giorni dal finanziamento.
2025-12	1,00	0,00	Contrattualizzazione software house entro 90 giorni dal finanziamento.

Fase Operativa : 25.3.1.4_000102 - Adempimenti necessari al passaggio
Adempimenti necessari al passaggio
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Adesione Ansc

Peso 33,33

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Adesione ad ANSC entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Adesione ad ANSC entro il 31/12/2025.

Indicatore : Chiusura registri cartacei

Peso 33,34

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Chiusura registri cartacei entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Chiusura registri cartacei entro il 31/12/2025.

Indicatore : Formazione di un atto in ANSC

Peso 33,33

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Redazione di un atto in ANSC entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Redazione di un atto in ANSC entro il 31/12/2025.

Fase Operativa : 25.3.1.4_000103 - Passaggio operativo
Passaggio operativo.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Attivazione STATO CIVILE DIGITALE

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-12	1,00	0,00	Attivazione STATO CIVILE DIGITALE entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	**25.3.2.1_0001 - MONITORAGGIO E INCONTRI PERIODICI FINALIZZATI ALL'ANALISI DEI COSTI/BENEFICI IN VISTA DELLA SCADENZA DELLA DELEGA ALL'AMBITO TERRITORIALE NONCELLO**

Area Strategica	25.3 - UN COMUNE VICINO AI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.3.2 - ASSOCIAZIONI
Obiettivo Operativo DUP	25.3.2.1 - Miglioramento delle condizioni di vita sociale della popolazione
Missione	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	12.00-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Responsabile Politico	ASSESSORE ADRIANA CHECCHIN
Responsabile Obiettivo	FANARA MONICA
Settore	SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	INNOVATIVO
Descrizione	Monitoraggio e incontri periodici finalizzati all'analisi dei costi/benefici in vista della scadenza della delega all'Ambito Territoriale Noncello

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
FANARA-MONICA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI ALLA PERSONA
GARDENAL-CARLO	Categoria D	SERVIZI ALLA PERSONA
PORTELLO-MONICA	Categoria C	SERVIZI ALLA PERSONA

Fase Operativa : 25.3.2.1_000101 - Monitoraggio costi

Monitoraggio costi.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : N. Verbali consegne lavori

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	2,00	0,00	Richieste dati inviate all'ambito.
2025-12	2,00	0,00	Richieste dati inviate all'ambito.

Fase Operativa : 25.3.2.1_000102 - Confronto con soggetti coinvolti
Confronto con i soggetti coinvolti.
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : N. Verbali prodotti

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	2,00	0,00	Incontri da effettuare con l'ambito durante il 2025 a cui seguiranno verbali.
2025-12	2,00	0,00	Incontri da effettuare con l'ambito durante il 2025 a cui seguiranno verbali.

Fase Operativa : 25.3.2.1_000103 - Predisposizione report su proposte di delega
Predisposizione report su proposte di delega.
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : N. Report

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Predisposizione report su proposte di delega.
2025-12	1,00	0,00	Predisposizione report su proposte di delega.

Obiettivo Gestionale	**25.3.3.1_0001 - CREARE INTEGRAZIONE TRAMITE CIBO E CULTURA COINVOLGENDO LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO**

Area Strategica	25.3 - UN COMUNE VICINO AI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.3.3 - IMMIGRAZIONE
Obiettivo Operativo DUP	25.3.3.1 - Realizzazione di programmi di integrazione per gli stranieri
Missione	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	12.00-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Responsabile Politico	ASSESSORE ADRIANA CHECCHIN
Responsabile Obiettivo	FANARA MONICA
Settore	DISAGI E DISABILITA' ADULTI E ANZIANI
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	INNOVATIVO
Descrizione	Creare integrazione tramite cibo e cultura coinvolgendo le associazioni del territorio.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
FANARA-MONICA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI ALLA PERSONA
GARDENAL-CARLO	Categoria D	SERVIZI ALLA PERSONA
PORTELLO-MONICA	Categoria C	SERVIZI ALLA PERSONA

Fase Operativa : 25.3.3.1_000101 - Organizzazione programma eventi
Organizzazione programma eventi.
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : N. Verbali prodotti

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	2,00	0,00	Verbali prodotti a seguito incontri con le associazioni.
2025-12	2,00	0,00	Verbali prodotti a seguito incontri con le associazioni.

Fase Operativa : 25.3.3.1_000102 - Realizzazione e monitoraggio
Realizzazione e monitoraggio.
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : N. eventi

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	3,00	0,00	Eventi realizzati entro il 31/12/2025.
2025-12	3,00	0,00	Eventi realizzati entro il 31/12/2025.

Dirigente	MACONI CRISTINA

Obiettivo Gestionale	25.1.1.5_0001 - RINNOVO DELLA CONVENZIONE DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.1 - OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.1.5 - Supporto generale al rilancio della città
Missione	14-Sviluppo economico e competitività
Programma	14.00-Sviluppo economico e competitività
Responsabile Politico	SINDACO MARCO SARTINI
Responsabile Obiettivo	MACONI CRISTINA
Settore	CENTRALE UNICA COMMITTENZA
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	COMPLESSO
Descrizione	Rinnovo della convenzione della Centrale Unica di Committenza con riformulazione dei criteri di riparto della spesa.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BATTISTELLA-SONIA	Categoria D	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT
MACONI-CRISTINA	Categoria D - PO Dirigenziale	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT

Fase Operativa : 25.1.1.5_000101 - Redazione testo nuova convenzione.
Redazione testo nuova convenzione (entro 31/03/2025).

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/03/2025

Indicatore : Redazione testo convenzione

Peso 80,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Redazione testo nuova convenzione entro il 31/03/2025
2025-12	1,00	0,00	Redazione testo nuova convenzione entro il 31/03/2025

Fase Operativa : 25.1.1.5_000102 - Delibera di Consiglio
Delibera di Consiglio 23/05/2025.
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 23/05/2025

Indicatore : Delibera di consiglio

Peso 10,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Delibera di Consiglio entro il 23/05/2025
2025-12	1,00	0,00	Delibera di Consiglio entro il 23/05/2025

Fase Operativa : 25.1.1.5_000103 - Approvazione convenzione
Approvazione convenzione (23/05/2025).
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 23/05/2025

Indicatore : Approvazione convenzione

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Approvazione convenzione entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Approvazione convenzione entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	**25.1.1.5_0002 - REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER I CONTRATTI ALLA LUCE DEL D.LGS. 36/2023 E DEL SUO CORRETTIVO IN VIGORE DAL 31/12/2024**

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.1 - OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.1.5 - Supporto generale al rilancio della città
Missione	14-Sviluppo economico e competitività
Programma	14.00-Sviluppo economico e competitività
Responsabile Politico	SINDACO MARCO SARTINI
Responsabile Obiettivo	MACONI CRISTINA
Settore	CENTRALE UNICA COMMITTENZA
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	COMPLESSO
Descrizione	Redazione e approvazione del regolamento per i contratti alla luce del D.lgs. 36/2023 e del suo correttivo in vigore dal 31/12/2024.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BATTISTELLA-SONIA	Categoria D	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT
CORAZZA-LUCIA	Categoria C	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT
LUCCHESE-ISABELLA	Categoria C	CENTRALE UNICA COMMITTENZA
MACONI-CRISTINA	Categoria D - PO Dirigenziale	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT

Fase Operativa : 25.1.1.5_000201 - Redazione testo regolamento
Redazione testo regolamento dal 01/06/2025 al 30/09/2025.

Inizio Previsto : 01/06/2025 **Fine Prevista :** 30/09/2025

Indicatore : Redazione testo convenzione

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Redazione testo regolamento dal 01/06/2025 al 30/09/2025.
2025-12	1,00	0,00	Redazione testo regolamento dal 01/06/2025 al 30/09/2025.

Fase Operativa : 25.1.1.5_000202 - Delibera di Consiglio
Delibera di Consiglio (31/12/2025).
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Delibera di consiglio

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-12	1,00	0,00	Delibera di consiglio entro il 31/12/2025.

Fase Operativa : 25.1.1.5_000203 - Approvazione convenzione
Approvazione convenzione (31/12/2025).
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Approvazione convenzione

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Approvazione convenzione entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Approvazione convenzione entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	25.1.1.6_0001 - RIQUALIFICAZIONE PIANO TERRA SEDE MUNICIPALE

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.1 - OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.1.6 - Politiche sulle Smart Cities e intelligenza artificiale
Missione	14-Sviluppo economico e competitività
Programma	14.04-Reti e altri servizi di pubblica utilità
Responsabile Politico	SINDACO MARCO SARTINI
Responsabile Obiettivo	MACONI CRISTINA
Settore	SERVIZI ICT E TRANSIZIONE DIGITALE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	INNOVATIVO
Descrizione	Realizzazione di nuove sale riunione e uffici assessorili ex sportelli sede provvisoria del SUP: Approvvigionamento e installazione dispositivi multimediali.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
MACONI-CRISTINA	Categoria D - PO Dirigenziale	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT
NIELI-GIANNI	Categoria C	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT
ZALTRON-DAVID	Categoria D	SERVIZI ICT E TRANSIZIONE DIGITALE

Fase Operativa : 25.1.1.6_000102 - Approvvigionamento
Approvvigionamento dal 01/04/2025 al 30/06/2025

Inizio Previsto : 01/04/2025 **Fine Prevista :** 30/06/2025

Indicatore : Acquisto attrezzatura

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Approvvigionamento dal 01/04/2025 al 30/06/2025
2025-12	1,00	0,00	Approvvigionamento dal 01/04/2025 al 30/06/2025

Fase Operativa : 25.1.1.6_000103 - Installazione e collaudo
Installazione e collaudo entro 30/07/2025.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 30/07/2025

Indicatore : Installazione e collaudo

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Installazione e collaudo entro il 30/07/2025.
2025-12	1,00	0,00	Installazione e collaudo entro il 30/07/2025.

Obiettivo Gestionale	25.1.1.6_0002 - SMART CITY PROGETTO BLIMP

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.1 - OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.1.6 - Politiche sulle Smart Cities e intelligenza artificiale
Missione	14-Sviluppo economico e competitività
Programma	14.04-Reti e altri servizi di pubblica utilità
Responsabile Politico	SINDACO MARCO SARTINI
Responsabile Obiettivo	MACONI CRISTINA
Settore	SERVIZI ICT E TRANSIZIONE DIGITALE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	INNOVATIVO
Descrizione	Smart City progetto Blimp.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
MACONI-CRISTINA	Categoria D - PO Dirigenziale	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT
NIELI-GIANNI	Categoria C	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT
ZALTRON-DAVID	Categoria D	SERVIZI ICT E TRANSIZIONE DIGITALE

Fase Operativa : 25.1.1.6_000201 - Installazione 6 sensori monitoraggio traffico
Installazione 6 sensori monitoraggio traffico entro 30/04/2025.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 30/04/2025

Indicatore : Installazione sensori monitoraggio traffico

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-09	6,00	0,00	Installazione 6 sensori monitoraggio traffico entro il 31/12/2025.
2025-12	6,00	0,00	Installazione 6 sensori monitoraggio traffico entro il 31/12/2025.

Fase Operativa : 25.1.1.6_000202 - Collaudo e avvio raccolta dati
Collaudo e avvio raccolta dati entro il 30/06/2025.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 30/06/2025

Indicatore : Collaudo

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Collaudo e avvio raccolta dati entro il 30/06/2025.
2025-12	1,00	0,00	Collaudo e avvio raccolta dati entro il 30/06/2025.

Obiettivo Gestionale	25.2.3.3_0001 - PROJECT MANAGER DEI NUOVI GESTIONALI

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.3 - INNOVAZIONE
Obiettivo Operativo DUP	25.2.3.3 - Nuovi gestionali dell'Ente
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.08-Statistica e sistemi informativi
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	MACONI CRISTINA
Settore	SERVIZI ICT E TRANSIZIONE DIGITALE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Calendarizzazione e avvio dei nuovi gestionali e individuazione dei key users (utenti chiave).

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
MACONI-CRISTINA	Categoria D - PO Dirigenziale	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT
NIELI-GIANNI	Categoria C	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT
ZALTRON-DAVID	Categoria D	SERVIZI ICT E TRANSIZIONE DIGITALE

Fase Operativa : 25.2.3.3_000101 - Acquisizione banche dati da INSIEL
Acquisizione banche dati da INSIEL entro il 31/12/2025

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Acquisizione banche dati da INSIEL

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Acquisizioni banche dati da INSIEL entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Acquisizioni banche dati da INSIEL entro il 31/12/2025.

Fase Operativa : 25.2.3.3_000102 - Coordinamento del processo di avvio
Coordinamento del processo di avvio entro il 31/12/2025.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Calendario attività

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Coordinamento e calendarizzazione del processo di avvio entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Coordinamento e calendarizzazione del processo di avvio entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	25.2.3.3_0002 - AVVIO NUOVO GESTIONALE

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.3 - INNOVAZIONE
Obiettivo Operativo DUP	25.2.3.3 - Nuovi gestionali dell'Ente
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.08-Statistica e sistemi informativi
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Durante il 2025 è previsto l'avvio di un nuovo gestionale.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
ROMANIN-GIORGIA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO

Fase Operativa : 25.2.3.3_000201 - Avvio nuovo gestionale
Avvio nuovo gestionale entro il 31/12/2025.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Avvio nuovo gestionale

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Avvio nuovo gestionale entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Avvio nuovo gestionale entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	25.2.3.3_0003 - AVVIO NUOVO GESTIONALE

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.3 - INNOVAZIONE
Obiettivo Operativo DUP	25.2.3.3 - Nuovi gestionali dell'Ente
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.08-Statistica e sistemi informativi
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	FANARA MONICA
Settore	DEMOGRAFICA
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Durante il 2025 è previsto l'avvio di un nuovo gestionale.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
FANARA-MONICA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI ALLA PERSONA

Fase Operativa : 25.2.3.3_000301 - Avvio nuovo gestionale
Avvio nuovo gestionale entro il 31/12/2025.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Avvio nuovo gestionale

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Avvio nuovo gestionale entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Avvio nuovo gestionale entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	25.2.3.3_0004 - AVVIO NUOVO GESTIONALE

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.3 - INNOVAZIONE
Obiettivo Operativo DUP	25.2.3.3 - Nuovi gestionali dell'Ente
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.08-Statistica e sistemi informativi
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	DURANTE MICHELA
Settore	SEGRETERIA - DIREZIONE GENERALE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Durante il 2025 è previsto l'avvio di un nuovo gestionale.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
DURANTE-MICHELA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE

Fase Operativa : 25.2.3.3_000401 - Avvio nuovo gestionale
Avvio nuovo gestionale entro il 31/12/2025.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Avvio nuovo gestionale

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Avvio nuovo gestionale entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Avvio nuovo gestionale entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	25.2.3.3_0005 - AVVIO NUOVO GESTIONALE

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.3 - INNOVAZIONE
Obiettivo Operativo DUP	25.2.3.3 - Nuovi gestionali dell'Ente
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.08-Statistica e sistemi informativi
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	BASTASIN NICOLETTA
Settore	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Durante il 2025 è previsto l'avvio di un nuovo gestionale.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BASTASIN-NICOLETTA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Fase Operativa : 25.2.3.3_000501 - Avvio nuovo gestionale
Avvio nuovo gestionale entro il 31/12/2025.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Avvio nuovo gestionale

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Avvio nuovo gestionale entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Avvio nuovo gestionale entro il 31/12/2025.

Dirigente	ROMANIN GIORGIA

Obiettivo Gestionale	25.1.1.1_0001 - CASA COLONICA: PROGETTAZIONE COORDINATA DEI DUE LOTTI E ACQUISIZIONE DEI RELATIVI PARERI

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.1 - OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.1.1 - Ambito di Villa Correr Dolfin
Missione	5-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma	5.01-Valorizzazione dei beni di interesse storico.
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore	LAVORI PUBBLICI
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	EFFICIENTAMENTO
Descrizione	Casa colonica: progettazione coordinata dei due lotti e acquisizione dei relativi pareri.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
CELEPRIN-SIMONE	Categoria C	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
FREGONESE-CHETI	Categoria C	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
GIACOMET-SIMONE	Categoria D	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
ROMANIN-GIORGIA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
SEDRAN-WALTER	Categoria C	LAVORI PUBBLICI

Fase Operativa : 25.1.1.1_000101 - Progetto esecutivo
Approvazione progetto esecutivo con accorpamento lotto 1 e 2 entro il 31/12/2025

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Approvazione progetto esecutivo

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Approvazione progetto esecutivo entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Approvazione progetto esecutivo entro il 31/12/2025.

Fase Operativa : 25.1.1.1_000102 - Avvio procedura di gara
Avvio procedura di gara.
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Avvio procedura di gara

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Approvazione progetto esecutivo con accorpamento lotto 1 e 2 entro il 31/12/2025
2025-12	1,00	0,00	Approvazione progetto esecutivo con accorpamento lotto 1 e 2 entro il 31/12/2025

Obiettivo Gestionale	25.1.1.2_0001 - COORDINAMENTO CON STAKEHOLDERS PER PROGETTAZIONE E ACQUISIZIONE PFTE

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.1 - OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.1.2 - Completamento Auditorium
Missione	5-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma	5.00-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore	LAVORI PUBBLICI
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	COMPLESSO
Descrizione	Coordinamento con stakeholders per progettazione e acquisizione PFTE

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
CELEPRIN-SIMONE	Categoria C	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
FREGONESE-CHETI	Categoria C	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
ROMANIN-GIORGIA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
SEDRAN-WALTER	Categoria C	LAVORI PUBBLICI

Fase Operativa : 25.1.1.2_000101 - Sottoscrizione contratto di servizio progettazione

Sottoscrizione contratto di servizio progettazione. Indicatore : sottoscrizione contratto entro 31/01/25

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/01/2025

Indicatore : Sottoscrizione contratto

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Sottoscrizione contratto di servizio progettazione entro il 31/01/2025.

Fase Operativa : 25.1.1.2_000102 - Acquisizione PFTE
Acquisizione PFTE entro il 31.12.25
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Progetto fattibilità tecnico economica

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Sottoscrizione contratto entro il 31/01/2025.
2025-12	1,00	0,00	Sottoscrizione contratto entro il 31/01/2025.

Obiettivo Gestionale	25.1.1.3_0001 - CASA DEL GIARDINIERE: AVVIO DEI LAVORI

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.1 - OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.1.3 - Casa del Giardiniere e Casa Colonica
Missione	5-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma	5.01-Valorizzazione dei beni di interesse storico.
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore	LAVORI PUBBLICI
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	COMPLESSO
Descrizione	Casa del giardiniere: avvio dei lavori.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
CELEPRIN-SIMONE	Categoria C	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
FREGONESE-CHETI	Categoria C	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
GIACOMET-SIMONE	Categoria D	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
ROMANIN-GIORGIA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
SEDRAN-WALTER	Categoria C	LAVORI PUBBLICI

Fase Operativa : 25.1.1.3_000101 - Avvio gara lavori
Avvio gara lavori. Indicatore : determina contrarre entro il 31.01.25

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/01/2025

Indicatore : Determina a contrarre

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Determina contrarre entro il 31/01/2025.
2025-12	1,00	0,00	Determina contrarre entro il 31/01/2025.

Fase Operativa : 25.1.1.3_000102 - Avvio dei lavori
Avvio dei lavori. Indicatore: entro il 31/12/2025.
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Avvio lavori

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Avvio lavori entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	25.1.1.4_0001 - NUOVO APPALTO GESTIONE VERDE

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.1 - OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.1.4 - Aree verdi pubbliche
Missione	9-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	9.02-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO DELL'AGNESE
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	EFFICIENTAMENTO
Descrizione	Nuovo appalto gestione verde (scadenza 31.12.25).

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BISCONTIN-ROSALBA	Categoria D	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
GIACOMET-SIMONE	Categoria D	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
NETTO-GIUSEPPE	Categoria D	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
QUENDOLO-CRISTIANA	Categoria C	LAVORI PUBBLICI
ROMANIN-GIORGIA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO

Fase Operativa : 25.1.1.4_000102 - Affidamento
Affidamento o proroga tecnica entro il 31.12.25.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/03/2025

Indicatore : Affidamento o proroga tecnica

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Affidamento o proroga tecnica entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Affidamento o proroga tecnica entro il 31/12/2025.

Fase Operativa : 25.1.1.4_000103 - Valutazione
Valutazioni delle offerte.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Avvio valutazioni

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Avvio valutazioni entro il 31/01/2025.
2025-12	1,00	0,00	Avvio valutazioni entro il 31/01/2025.

Obiettivo Gestionale	**25.1.2.1_0001 - PERCORSO CICLABILE DI VIA SANT'ANGELO: AVVIO PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI**

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.2 - SOSTENIBIITA' AMBIENTALE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.2.1 - Mobilità sostenibile
Missione	10-Trasporti e diritto alla mobilità
Programma	10.05-Viabilità e infrastrutture stradali
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore	VIABILITA' SEGNALETICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	EFFICIENTAMENTO
Descrizione	Percorso ciclabile di via Sant'Angelo: avvio procedura di affidamento dei lavori.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
CELEPRIN-SIMONE	Categoria C	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
FREGONESE-CHETI	Categoria C	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
GIACOMET-SIMONE	Categoria D	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
SEDRAN-WALTER	Categoria C	LAVORI PUBBLICI

Fase Operativa : 25.1.2.1_000101 - Progetto esecutivo
Progetto esecutivo, approvazione entro 31/10/2025

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/10/2025

Indicatore : Approvazione progetto esecutivo

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Approvazione progetto esecutivo entro il 31/10/2025.
2025-12	1,00	0,00	Approvazione progetto esecutivo entro il 31/10/2025.

Fase Operativa : 25.1.2.1_000102 - Avvio procedura di gara lavori
Avvio procedura di gara lavori. Determina a contrarre entro : 31/12/2025
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Determina a contrarre

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Determina a contrarre entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Determina a contrarre entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	**25.5.2.1_0001 - AFFIDAMENTO PLURIENNALE A UNICA DITTA PER ATTIVITÀ MANUTENTIVE ORDINARIE DEGLI IMMOBILI COMUNALI**

Area Strategica	25.5 - SCUOLE, SPORT, CULTURA
Obiettivo Strategico	25.5.2 - EDILIZIA SCOLASTICA
Obiettivo Operativo DUP	25.5.2.1 - Manutenzione continua degli edifici scolastici
Missione	4-Istruzione e diritto allo studio
Programma	4.00-Istruzione e diritto allo studio
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO DELL'AGNESE
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	INNOVATIVO
Descrizione	Affidamento pluriennale a unica ditta per attività manutentive ordinarie degli immobili comunali.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BISCONTIN-ROSALBA	Categoria D	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
CECILIOT-LUCA	Categoria B	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
GIACOMET-SIMONE	Categoria D	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
MUCCIGNATTO-FRANCO	Categoria B	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
QUENDOLO-CRISTIANA	Categoria C	LAVORI PUBBLICI
ROMANIN-GIORGIA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
ROSSET-IVAN	Categoria B	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO

Fase Operativa : 25.5.2.1_000101 - Affidamento
Affidamento entro 30/06/2025.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 30/06/2025

Indicatore : Affidamento lavori

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Affidamento lavori entro il 30/06/2025.
2025-12	1,00	0,00	Affidamento lavori entro il 30/06/2025

Fase Operativa : 25.5.2.1_000102 - Monitoraggio
Monitoraggio costante cantiere.
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : N. Richieste rapportini ditta

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Monitoraggio tramite richieste rapportini.
2025-12	1,00	0,00	Monitoraggio tramite richieste rapportini.

Obiettivo Gestionale	25.5.2.2_0001 - NUOVA PRIMARIA AVVIO DEI LAVORI

Area Strategica	25.5 - SCUOLE, SPORT, CULTURA
Obiettivo Strategico	25.5.2 - EDILIZIA SCOLASTICA
Obiettivo Operativo DUP	25.5.2.2 - Riqualificazione dell'edilizia scolastica
Missione	4-Istruzione e diritto allo studio
Programma	4.00-Istruzione e diritto allo studio
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore	LAVORI PUBBLICI
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Nuova primaria avvio dei lavori.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
CELEPRIN-SIMONE	Categoria C	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
FREGONESE-CHETI	Categoria C	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
ROMANIN-GIORGIA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
SEDRAN-WALTER	Categoria C	LAVORI PUBBLICI

Fase Operativa : 25.5.2.2_000101 - Determinazione di aggiudicazione lavori
Determinazione di aggiudicazione lavori entro 30.09.2025.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 30/09/2025

Indicatore : Determina di aggiudicazione

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Determinazione aggiudicazione entro il 30/09/2025.
2025-12	1,00	0,00	Determinazione aggiudicazione entro 30/09/2025.

Fase Operativa : 25.5.2.2_000102 - Inizio lavori
Inizio lavori entro il 31.12.2025.
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Avvio lavori

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Inizio lavori entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Inizio lavori entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	**25.5.4.1_0001 - PALAZZETTO: INIZIO LAVORI E GESTIONE ATTIVITÀ DI CANTIERE CON MONITORAGGIO CRONOPROGRAMMA ESECUTIVO DELL'OPERA**

Area Strategica	25.5 - SCUOLE, SPORT, CULTURA
Obiettivo Strategico	25.5.4 - SPORT
Obiettivo Operativo DUP	25.5.4.1 - Nuovo Palazzetto dello Sport
Missione	6-Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	6.01-Sport e tempo libero
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore	LAVORI PUBBLICI
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Palazzetto: inizio lavori e gestione attività di cantiere con monitoraggio cronoprogramma esecutivo dell'opera.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
NETTO-GIUSEPPE	Categoria D	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
ROMANIN-GIORGIA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO

Fase Operativa : 25.5.4.1_000101 - Inizio dei lavori
Inizio dei lavori entro il 31.01.25.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/01/2025

Indicatore : Avvio lavori

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Verbale inizio lavori entro il 31/01/2025.
2025-12	1,00	0,00	Verbale inizio lavori entro il 31/01/2025.

Fase Operativa : 25.5.4.1_000102 - Monitoraggio cantiere
Monitoraggio costante cantiere

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : N. Verbali consegne lavori

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Monitoraggio costante.
2025-12	1,00	0,00	Monitoraggio costante.

Obiettivo Gestionale	**25.5.4.2_0001 - RIQUALIFICAZIONE AREA SPORTIVA DI VIA VIETTI: AFFIDAMENTO INCARICO PER STUDIO DI FATTIBILITÀ E APPROVAZIONE PROGETTO**

Area Strategica	25.5 - SCUOLE, SPORT, CULTURA
Obiettivo Strategico	25.5.4 - SPORT
Obiettivo Operativo DUP	25.5.4.2 - Palestra di Via Vietti
Missione	6-Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	6.01-Sport e tempo libero
Responsabile Politico	ASSESSORE ALBERTO BASSO
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	COMPLESSO
Descrizione	Riqualificazione area sportiva di via Vietti: affidamento incarico per studio di fattibilità e approvazione progetto.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
CELEPRIN-SIMONE	Categoria C	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
FREGONESE-CHETI	Categoria C	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
ROMANIN-GIORGIA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
SEDRAN-WALTER	Categoria C	LAVORI PUBBLICI

Fase Operativa : 25.5.4.2_000101 - Affidamento servizio
Affidamento servizio entro 30/06/2025.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 30/06/2025

Indicatore : Affidamento servizio

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Affidamento servizio entro il 30/06/2025.
2025-12	1,00	0,00	Affidamento servizio entro il 30/06/2025.

Fase Operativa : 25.5.4.2_000102 - Acquisizione studio di fattibilità
Acquisizione studio di fattibilità entro il 31.12.2025.
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Progetto fattibilità tecnico economica

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Acquisizione studio di fattibilità entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Acquisizione studio di fattibilità entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	**25.6.1.4_0001 - INDIVIDUAZIONE INTERVENTO DI ABBATTIMENTO BARRIERE E RICHIESTA CONTRIBUTO REGIONALE**

Area Strategica	25.6 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA
Obiettivo Strategico	25.6.1 - SVILUPPO DI INTERVENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA
Obiettivo Operativo DUP	25.6.1.4 - PEBA
Missione	8-Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	8.00-Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ROMANIN GIORGIA
Settore	VIABILITA' SEGNALETICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STANDARD
Descrizione	Individuazione intervento di abbattimento barriere e richiesta contributo regionale

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
CELEPRIN-SIMONE	Categoria C	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
FREGONESE-CHETI	Categoria C	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
ROMANIN-GIORGIA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
SEDRAN-WALTER	Categoria C	LAVORI PUBBLICI

Fase Operativa : 25.6.1.4_000102 - Richiesta contributo
Richiesta contributo.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Domanda di contributo

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Richiesta contributo entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Richiesta contributo entro il 31/12/2025.

Dirigente	SEGATTO ANGELO

Obiettivo Gestionale	25.2.3.2_0001 - ATTIVITÀ SOSTITUTIVA AUTOVELOX

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.3 - INNOVAZIONE
Obiettivo Operativo DUP	25.2.3.2 - Implementare la sicurezza urbana attraverso l'innovazione tecnologica e il rafforzamento della Polizia Locale
Missione	3-Ordine pubblico e sicurezza
Programma	3.00-Ordine pubblico e sicurezza
Responsabile Politico	SINDACO MARCO SARTINI
Responsabile Obiettivo	SEGATTO ANGELO
Settore	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	EFFICIENTAMENTO
Descrizione	Realizzazione di almeno 60 controlli visivi, sostegno del contributo erogato ai sensi della LR 5/2021 art.6 del 08/04/2021.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BANZATO-SILVIA	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
BERTON-PIERLUIGI	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
CAPELLI-ALESSIO	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
FOGLIANO-LINDA	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
GIORDANO-GIUSEPPE	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
MANFE'-FABIO	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
PERUSINI-MANUELA	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
STATUTO-ELIANA	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
TADIOTTO-LUCA	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23

Fase Operativa : 25.2.3.2_000101 - Realizzazione di almeno 60 controlli visivi
Realizzazione di almeno 60 controlli visivi (non essendo ancora risolto il problema degli autovelox).

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Attivita' di controllo stradale

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Realizzazione di almeno 60 controlli visivi.
2025-12	1,00	0,00	Realizzazione di almeno 60 controlli visivi.

Obiettivo Gestionale	25.2.3.2_0002 - REPORTISTICA STRUTTURATA

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.3 - INNOVAZIONE
Obiettivo Operativo DUP	25.2.3.2 - Implementare la sicurezza urbana attraverso l'innovazione tecnologica e il rafforzamento della Polizia Locale
Missione	3-Ordine pubblico e sicurezza
Programma	3.00-Ordine pubblico e sicurezza
Responsabile Politico	SINDACO MARCO SARTINI
Responsabile Obiettivo	SEGATTO ANGELO
Settore	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STANDARD
Descrizione	Esecuzione di 4 relazioni trimestrali sull'attività svolta

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
CODEN-PIER ANTONIO	Categoria C	POLIZIA LOCALE
SEGATTO-ANGELO	Categoria D - PO Dirigenziale	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
STATUTO-ELIANA	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23

Fase Operativa : 25.2.3.2_000201 - Relazione trimestrale sull'attività svolta
Esecuzione di 4 relazioni trimestrali sull'attività svolta

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Relazione trimestrale

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-09	1,00	0,00	Quattro relazioni trimestrali sull'attività svolta.
2025-12	1,00	0,00	Quattro relazioni trimestrali sull'attività svolta.

Obiettivo Gestionale	25.2.3.2_0003 - ATTIVAZIONE DELL'UFFICIO MOBILE

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.3 - INNOVAZIONE
Obiettivo Operativo DUP	25.2.3.2 - Implementare la sicurezza urbana attraverso l'innovazione tecnologica e il rafforzamento della Polizia Locale
Missione	3-Ordine pubblico e sicurezza
Programma	3.00-Ordine pubblico e sicurezza
Responsabile Politico	SINDACO MARCO SARTINI
Responsabile Obiettivo	SEGATTO ANGELO
Settore	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	INNOVATIVO
Descrizione	Acquisto ufficio mobile e sostituzione veicolo Alfa Romeo 159.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
CODEN-PIER ANTONIO	Categoria C	POLIZIA LOCALE
SEGATTO-ANGELO	Categoria D - PO Dirigenziale	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23

Fase Operativa : 25.2.3.2_000301 - Acquisto ufficio mobile
Acquisto ufficio mobile.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Attivazione ufficio mobile

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Acquisto ufficio mobile.
2025-12	1,00	0,00	Acquisto ufficio mobile.

Obiettivo Gestionale	25.2.3.2_0004 - CONTROLLI ABBANDONO RIFIUTI

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.3 - INNOVAZIONE
Obiettivo Operativo DUP	25.2.3.2 - Implementare la sicurezza urbana attraverso l'innovazione tecnologica e il rafforzamento della Polizia Locale
Missione	3-Ordine pubblico e sicurezza
Programma	3.00-Ordine pubblico e sicurezza
Responsabile Politico	SINDACO MARCO SARTINI
Responsabile Obiettivo	SEGATTO ANGELO
Settore	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	EFFICIENTAMENTO
Descrizione	Controlli abbandono rifiuti.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BERTON-PIERLUIGI	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
CAPELLI-ALESSIO	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
TADIOTTO-LUCA	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23

Fase Operativa : 25.2.3.2_000401 - Controlli abbandono rifiuti

Controlli abbandono rifiuti tramite pattugliamento di almeno dieci siti dove si verifica periodicamente l'abbandono.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Attività di controllo

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Controllo di almeno 10 siti dove si verifica periodicamente abbandono di rifiuti.
2025-12	1,00	0,00	Controllo di almeno 10 siti dove si verifica periodicamente abbandono di rifiuti.

Obiettivo Gestionale	25.2.3.2_0005 - CONTROLLO STRAGI DEL SABATO SERA

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.3 - INNOVAZIONE
Obiettivo Operativo DUP	25.2.3.2 - Implementare la sicurezza urbana attraverso l'innovazione tecnologica e il rafforzamento della Polizia Locale
Missione	3-Ordine pubblico e sicurezza
Programma	3.00-Ordine pubblico e sicurezza
Responsabile Politico	SINDACO MARCO SARTINI
Responsabile Obiettivo	SEGATTO ANGELO
Settore	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Controllo stragi del sabato sera, tramite controllo tasso alcolemico, droga dei conducenti dei veicoli.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BANZATO-SILVIA	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
BERTON-PIERLUIGI	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
CAPELLI-ALESSIO	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
FOGLIANO-LINDA	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
GIORDANO-GIUSEPPE	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
MANFE'-FABIO	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
PERUSINI-MANUELA	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
STATUTO-ELIANA	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
TADIOTTO-LUCA	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23

Fase Operativa : 25.2.3.2_000501 - Effettuare n. 15 controlli mirati al contrasto della guida sotto effetto di droga o alcool.
Controllo stragi del sabato sera, tramite controllo tasso alcolemico, droga dei conducenti dei veicoli, tramite n.15 controlli mirati al contrasto della guida sotto effetto di droga o alcool. .

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Attivita' di controllo stradale

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Effettuare 15 controlli mirati al contrasto della guida sotto effetto di alcol e/o droga.
2025-12	1,00	0,00	Effettuare 15 controlli mirati al contrasto della guida sotto effetto di alcol e/o droga.

Obiettivo Gestionale	25.2.4.1_0001 - IMPLEMENTAZIONE ATTIVITÀ PROTEZIONE CIVILE

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.4 - PROTEZIONE CIVILE
Obiettivo Operativo DUP	25.2.4.1 - Potenziamento strumentale delle dotazioni ed energetico della Sede Protezione Civile
Missione	17-Energia e diversificazione delle fonti energetiche
Programma	17.00-Energia e diversificazione delle fonti energetiche
Responsabile Politico	CONSIGLIERE BASEGGIO SIMONE
Responsabile Obiettivo	SEGATTO ANGELO
Settore	PROTEZIONE CIVILE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	COMPLESSO
Descrizione	Campagna pubblicitaria per adesione al gruppo comunale di protezione civile.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
CODEN-PIER ANTONIO	Categoria C	POLIZIA LOCALE
SEGATTO-ANGELO	Categoria D - PO Dirigenziale	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23

Fase Operativa : 25.2.4.1_000101 - Campagna pubblicitaria
Campagna pubblicitaria per adesione al gruppo comunale di Protezione civile.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Costituzione gruppo

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Costituzione gruppo protezione civile a seguito campagna pubblicitaria.
2025-12	1,00	0,00	Costituzione gruppo protezione civile a seguito campagna pubblicitaria.

Dirigente	ZAMBENEDETTI ANDREA

Obiettivo Gestionale	25.1.2.2_0002 - SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVENZIONE CON GENERAL BETON PER IL CONFERIMENTO DELL'AMIANTO DA PARTE DEI CITTADINI

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.2 - SOSTENIBIITA' AMBIENTALE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.2.2 - Energie rinnovabili
Missione	17-Energia e diversificazione delle fonti energetiche
Programma	17.00-Energia e diversificazione delle fonti energetiche
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore	AMBIENTE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	COMPLESSO
Descrizione	Sottoscrizione della convenzione con General Beton per il conferimento dell'amianto da parte dei cittadini.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BELLUCCI-MARTINA	Categoria C	AMBIENTE
JOGNA PRAT-MARTA	Categoria C	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP
ZAMBENEDETTI-ANDREA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

Fase Operativa : 25.1.2.2_000201 - Formulazione bozza di convenzione
Formulazione bozza di convenzione entro il 28/02/2025.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 28/02/2025

Indicatore : Formulazione bozza di convezione

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Formulazione bozza di convenzione entro il 28/02/2025.
2025-12	1,00	0,00	Formulazione bozza di convenzione entro il 28/02/2025.

Fase Operativa : 25.1.2.2_000202 - Proposta sottoscrizione convenzione
Proposta sottoscrizione convenzione entro il 30/06/2025.
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 30/06/2025

Indicatore : Proposta di sottoscrizione convenzione

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Proposta sottoscrizione entro il 28/02/2025.
2025-12	1,00	0,00	Proposta sottoscrizione entro il 28/02/2025.

Fase Operativa : 25.1.2.2_000203 - Avvio convenzione
Avvio convenzione e monitoraggio entro il 31/12/2025
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Avvio convenzione

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Avvio convenzione e monitoraggio entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Avvio convenzione e monitoraggio entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	25.1.2.2_0003 - PAESC REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ INSERITE NEL PIANO

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.2 - SOSTENIBIITA' AMBIENTALE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.2.2 - Energie rinnovabili
Missione	17-Energia e diversificazione delle fonti energetiche
Programma	17.00-Energia e diversificazione delle fonti energetiche
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore	AMBIENTE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	INNOVATIVO
Descrizione	PAESC realizzazione di attività inserite nel piano.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BELLUCCI-MARTINA	Categoria C	AMBIENTE
JOGNA PRAT-MARTA	Categoria C	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP
ZAMBENEDETTI-ANDREA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

Fase Operativa : 25.1.2.2_000301 - Proposta approvazione paesc
Proposta approvazione paesc entro il 30/09/2025.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 30/09/2025

Indicatore : Elaborazione proposta progettuale

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Proposta approvazione paesc entro il 30/09/2025.
2025-12	1,00	0,00	Proposta approvazione paesc entro il 30/09/2025.

Fase Operativa : 25.1.2.2_000302 - Monitoraggio annuale partecipazione al monitoraggio annuale

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : N. Report

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Monitoraggio annuale, tramite report entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Monitoraggio annuale, tramite report entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	**25.1.2.2_0004 - MONITORAGGIO ANNUALE DELL'ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ LTA**

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.2 - SOSTENIBIITA' AMBIENTALE
Obiettivo Operativo DUP	25.1.2.2 - Energie rinnovabili
Missione	17-Energia e diversificazione delle fonti energetiche
Programma	17.00-Energia e diversificazione delle fonti energetiche
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore	AMBIENTE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STANDARD
Descrizione	Monitoraggio annuale dell'attività della società LTA nel territorio di Porcia a mezzo del controllo degli strumenti di programmazione.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BELLUCCI-MARTINA	Categoria C	AMBIENTE
JOGNA PRAT-MARTA	Categoria C	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP
ZAMBENEDETTI-ANDREA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

Fase Operativa : 25.1.2.2_000401 - Monitoraggio
Monitoraggio annuale

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : N. Report

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Report annuale su controlli.
2025-12	1,00	0,00	Report annuale su controlli.

Obiettivo Gestionale	**25.1.4.1_0001 - BILANCIO DELLE ATTIVITÀ DEL TERRITORIO A MEZZO UTILIZZO DEL MARCHIO E DEI FONDI DEL DISTRETTO**

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.4 - COMMERCIO
Obiettivo Operativo DUP	25.1.4.1 - The great distretto
Missione	14-Sviluppo economico e competitività
Programma	14.02-Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
Responsabile Politico	ASSESSORE ALBERTO BASSO
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	Mantenimento
Descrizione	Bilancio delle attività del territorio a mezzo utilizzo del marchio e dei fondi del distretto

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
RAFFIN-ANNA	Categoria C	ATTIVITA' PRODUTTIVE
ROSSI-ILENIA	Categoria C	SPORTELLO UNICO
ZAMBENEDETTI-ANDREA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

Fase Operativa : 25.1.4.1_000101 - Attivazione eventuali iniziative
Attivazione di eventuali iniziative finanziate con i fondi del distretto e rendicontazione.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : N. Iniziative individuate

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Eventuali iniziative attivate entro il 31/12/2025
2025-12	1,00	0,00	Eventuali iniziative attivate entro il 31/12/2025

Obiettivo Gestionale	25.1.4.1_0002 - DEFINIZIONE NUOVO MERCATO CITTADINO

Area Strategica	25.1 - RILANCIO DELLA CITTA'
Obiettivo Strategico	25.1.4 - COMMERCIO
Obiettivo Operativo DUP	25.1.4.1 - The great distretto
Missione	14-Sviluppo economico e competitività
Programma	14.02-Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
Responsabile Politico	ASSESSORE ALBERTO BASSO
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	Performance - Organizzativa
Descrizione	Definizione nuovo mercato cittadino

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
RAFFIN-ANNA	Categoria C	ATTIVITA' PRODUTTIVE
ROSSI-ILENIA	Categoria C	SPORTELLO UNICO
ZAMBENEDETTI-ANDREA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

Fase Operativa : 25.1.4.1_000201 - Avvio del nuovo mercato cittadino
Avvio del nuovo mercato cittadino

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Avvio nuovo mercato

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Avvio nuovo mercato cittadino entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Avvio nuovo mercato cittadino entro il 31/12/2025.

Fase Operativa : 25.1.4.1_000202 - Monitoraggio
Monitoraggio semestrale di eventuali criticità

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : N. Report periodici

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Monitoraggio semestrale di eventuali criticità.
2025-12	1,00	0,00	Monitoraggio semestrale di eventuali criticità.

Obiettivo Gestionale	**25.2.3.1_0001 - PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE**

Area Strategica	25.2 - INNOVAZIONE BUROCRATICA A SERVIZIO DEI CITTADINI
Obiettivo Strategico	25.2.3 - INNOVAZIONE
Obiettivo Operativo DUP	25.2.3.1 - Processo di digitalizzazione dell'archivio comunale
Missione	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.08-Statistica e sistemi informativi
Responsabile Politico	ASSESSORE FABIO BIANCHIN
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore	PIANIFICAZIONE URBANA
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	EFFICIENTAMENTO
Descrizione	Processo di digitalizzazione dell'archivio pratiche edilizie. Formulazione di cronoprogramma delle attività.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BIANCHET-MICHELE	Categoria C	EDILIZIA PRIVATA
LAZZARO-ALESSANDRA	Categoria C	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP
UCELLATORI-PAOLA	Categoria B	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP
ZAMBENEDETTI-ANDREA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

Fase Operativa : 25.2.3.1_000101 - Individuazione materiale oggetto di digitalizzazione
Individuazione materiale oggetto di digitalizzazione entro il 30/06/2025.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 30/06/2025

Indicatore : Individuazione materiale oggetto di individuazione.

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Individuazione materiale oggetto di digitalizzazione entro il 30/06/2025.
2025-12	1,00	0,00	Individuazione materiale oggetto di digitalizzazione entro il 30/06/2025.

Fase Operativa : 25.2.3.1_000102 - Individuazione soggetto
Individuazione soggetto responsabile della parte operativa entro il 30/09/2025.
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 30/09/2025

Indicatore : Individuazione soggetto

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Individuazione soggetto responsabilità della parte operativa entro il 30/09/2025.
2025-12	1,00	0,00	Individuazione soggetto responsabilità della parte operativa entro il 30/09/2025.

Fase Operativa : 25.2.3.1_000103 - Programmazione digitalizzazione
Programmazione digitalizzazione entro il 31/12/2025.
Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Programmazione

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Programmazione digitalizzazione entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Programmazione digitalizzazione entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	25.4.1.2_0001 - BONIFICA S. ANGELO - PNRR - M2 - C4

Area Strategica	25.4 - SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E TRANSIZIONE ENERGETICA
Obiettivo Strategico	25.4.1 - ENERGIA SOSTENIBILE E CLIMA
Obiettivo Operativo DUP	25.4.1.2 - Attuazione di progetti di monitoraggio ambientale
Missione	9-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	9.02-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore	AMBIENTE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	COMPLESSO
Descrizione	Bonifica S. Angelo - PNRR - M2 - C4

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BELLUCCI-MARTINA	Categoria C	AMBIENTE
JOGNA PRAT-MARTA	Categoria C	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP
ZAMBENEDETTI-ANDREA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

Fase Operativa : 25.4.1.2_000101 - Affidamento appalto

Affidamento appalto entro il 31/12/2025

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Affidamento servizio

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Affidamento lavori entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Affidamento lavori entro il 31/12/2025.

Fase Operativa : 25.4.1.2_000102 - Conclusione lavori
Conclusione lavori entro il 31/12/2025.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Fine lavori

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Fine lavori entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Fine lavori entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	25.4.1.2_0002 - PROGETTO NASI ELETTRONICI

Area Strategica	25.4 - SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E TRANSIZIONE ENERGETICA
Obiettivo Strategico	25.4.1 - ENERGIA SOSTENIBILE E CLIMA
Obiettivo Operativo DUP	25.4.1.2 - Attuazione di progetti di monitoraggio ambientale
Missione	9-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	9.02-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore	AMBIENTE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	INNOVATIVO
Descrizione	Progetto nasi elettronici rilevamento qualità dell'aria.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BELLUCCI-MARTINA	Categoria C	AMBIENTE
ZAMBENEDETTI-ANDREA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

Fase Operativa : 25.4.1.2_000201 - Approvazione report
Approvazione report annuale con delibera di Giunta entro il 30/06/2025

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 30/06/2025

Indicatore : Deliberazione di Giunta

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Approvazione report in Giunta al 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Approvazione report in Giunta al 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	25.4.2.2_0001 - CONTRATTO DI FIUME

Area Strategica	25.4 - SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E TRANSIZIONE ENERGETICA
Obiettivo Strategico	25.4.2 - NATURA E BIODIVERSITA'
Obiettivo Operativo DUP	25.4.2.2 - Contratto di Fiume Noncello
Missione	9-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	9.00-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Responsabile Politico	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore	AMBIENTE
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	INNOVATIVO
Descrizione	Contratto di fiume.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BELLUCCI-MARTINA	Categoria C	AMBIENTE
JOGNA PRAT-MARTA	Categoria C	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP
ZAMBENEDETTI-ANDREA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

Fase Operativa : 25.4.2.2_000101 - Partecipazione attiva
Partecipazione attiva al percorso partecipato agli incontri e programmi.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Partecipazione

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Partecipazione agli incontri.
2025-12	1,00	0,00	Partecipazione agli incontri.

Obiettivo Gestionale	25.6.1.1_0001 - VARIANTE GENERALE AL PRGC E ADEGUAMENTO AL PPR

Area Strategica	25.6 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA
Obiettivo Strategico	25.6.1 - SVILUPPO DI INTERVENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA
Obiettivo Operativo DUP	25.6.1.1 - Variante generale di piano regolatore comunale
Missione	8-Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	8.01-Urbanistica e assetto del territorio
Responsabile Politico	ASSESSORE MICHELA CANCIAN
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore	PIANIFICAZIONE URBANA
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	STRATEGICO
Descrizione	Variante generale al PRGC e adeguamento al PPR.

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BIANCHET-MICHELE	Categoria C	EDILIZIA PRIVATA
ZAMBENEDETTI-ANDREA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

Fase Operativa : 25.6.1.1_000102 - Presentazione tavoli tecnici in Regione
Presentazione tavoli tecnici in Regione entro il 30/11/2025.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 30/11/2025

Indicatore : Tavoli tecnici

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-01	1,00	0,00	Presentazione tavoli tecnici in Regione entro il 31/11/2025.
2025-12	1,00	0,00	Presentazione tavoli tecnici in Regione entro il 31/11/2025.

Obiettivo Gestionale	25.6.1.2_0001 - AGGIORNAMENTO DEL PGTU (PIANO GENERALE DEL TRAFFICO URBANO)

VOGLIO ATTACCATO

Area Strategica	25.6 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA
Obiettivo Strategico	25.6.1 - SVILUPPO DI INTERVENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA
Obiettivo Operativo DUP	25.6.1.2 - Piano del Traffico (PGTU)
Missione	8-Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	8.01-Urbanistica e assetto del territorio
Responsabile Politico	ASSESSORE MICHELA CANCIAN
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore	PIANIFICAZIONE URBANA
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	EFFICIENTAMENTO
Descrizione	Aggiornamento del PGTU (Piano generale del traffico urbano).

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
BIANCHET-MICHELE	Categoria C	EDILIZIA PRIVATA
ZAMBENEDETTI-ANDREA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

Fase Operativa : 25.6.1.2_000101 - Chiusura parere di non assoggettabilità a VAS
Chiusura parere di non assoggettabilità a VAS

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Parere chiuso

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Parere chiuso al 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Parere chiuso al 31/12/2025.

Fase Operativa : 25.6.1.2_000103 - Adozione del piano in Giunta
Adozione del piano in Giunta entro il 31/12/2025.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Proposta adottata dalla Giunta

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Proposta del Piano adottata in Giunta entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Proposta del Piano adottata in Giunta entro il 31/12/2025.

Obiettivo Gestionale	**25.6.1.5_0001 - PIANO PARTICOLAREGGIATO DELL'AREA URBANA CENTRALE (PRPC DI INIZIATIVA PUBBLICA)**

Area Strategica	25.6 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA
Obiettivo Strategico	25.6.1 - SVILUPPO DI INTERVENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA
Obiettivo Operativo DUP	25.6.1.5 - Piano Particolareggiato dell'Area Urbana Centrale
Missione	8-Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	8.00-Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Responsabile Politico	ASSESSORE MICHELA CANCIAN
Responsabile Obiettivo	ZAMBENEDETTI ANDREA
Settore	PIANIFICAZIONE URBANA
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	COMPLESSO
Descrizione	Piano particolareggiato dell'Area Urbana centrale (PRPC di iniziativa pubblica)-

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
LAZZARO-ALESSANDRA	Categoria C	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP
ZAMBENEDETTI-ANDREA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

Fase Operativa : 25.6.1.5_000101 - Raccolta pareri
Raccolta pareri entro il 31/12/2025.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : N. Pareri raccolti

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	3,00	0,00	Raccolta di almeno 3 pareri entro il 31/12/2025.
2025-12	3,00	0,00	Raccolta di almeno 3 pareri entro il 31/12/2025.

Fase Operativa : 25.6.1.5_000102 - Proposta adozione
Proposta adozione entro il 31/12/2025.

Inizio Previsto : 01/01/2025 **Fine Prevista :** 31/12/2025

Indicatore : Delibera di consiglio

Peso 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2025-06	1,00	0,00	Delibera di consiglio entro il 31/12/2025.
2025-12	1,00	0,00	Delibera di consiglio entro il 31/12/2025.

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) , viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 e s.m.i., la Giunta definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica-gestionale.

Un'ottica rafforzata dalla disciplina sul Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO) e dalle riforme introdotte con il PNRR, che vede la prevenzione della corruzione come essenziale per il miglioramento della qualità dell'agire delle pubbliche amministrazioni in quanto lotta al più ampio concetto di malagestio. L'anticorruzione diviene quindi, a tutti gli effetti, non solo misura di contrasto ai reati contro la PA, ma dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico, assumendo natura trasversale a tutte le attività di realizzazione della missione istituzionale dell'amministrazione, in quanto concorrente alla riduzione del rischio di sprechi e al buon funzionamento della PA.

Una strategia che il Comune di Porcia intende perseguire, ponendosi l'obiettivo di concepire le misure di prevenzione della corruzione in ambito di miglioramento e efficientamento, piuttosto che di adempimento o di controllo, sviluppando un percorso di confronto fra le strutture che oggi concorrono alla realizzazione del PIAO, in particolare la pianificazione strategica nell'area Finanziaria, l'organizzazione del personale e i sistemi informativi. Il perseguimento di tale strategia avviene mediante la digitalizzazione del PIAO per una sempre più ampia condivisione, maggiore trasparenza ed efficacia del suo contenuto.

La presente sezione del PIAO è stata redatta secondo le indicazioni contenute nella delibera ANAC nr. 605 del 19/12/2023.

Si evidenzia che l'aggiornamento al PNA 2022 approvato da ANAC con delibera nr. 605 del 19/01/2023 si è incentrato prevalentemente nella contrattualistica pubblica, stanti i rilevanti finanziamenti e conseguenti attività contrattuali legati al PNRR. Si ritiene pertanto necessaria un completo aggiornamento del piano e dell'intero strumento, compresa una nuova mappatura dei processi, una rivalutazione dei rischi e delle misure. Coerentemente a quanto sopradetto nel piano della performance è stato inserito l'obiettivo specifico a tutti i titolari di posizione organizzativa per l'aggiornamento del PCPCT.

Altro importante passaggio è stata l'individuazione e il riconoscimento della prevenzione della corruzione e della trasparenza quali dimensioni del e per la creazione di VALORE PUBBLICO e la sua declinazione in obiettivi strategici che riguardano il nuovo CODICE DI COMPORTAMENTO approvato con deliberazione giuntale nr. 185 del 04/12/2023.

Nel processo di formazione del PTPCT sono stati coinvolti anche gli stakeholders pubblici a mezzo apposito avviso pubblicato sul sito web dell'ente nel periodo dal 27/01/2025 al 05/02/2025. A seguito della pubblicazione non sono pervenuti contributi.

Si passa ora ad analizzare i contesti interno ed esterno con dati ritenuti significativi per descrivere la realtà in cui si trova ad operare l'Amministrazione.

2.3.1 Valutazione dell'Impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno, sintetizza le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare e evidenziare in che modo queste possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e le contromisure che si intendono prevedere.

L'analisi del contesto territoriale di riferimento facilita la comprensione della distribuzione del rischio corruttivo sul territorio regionale in relazione alle specificità ambientali. È opportuno considerare le caratteristiche dell'economia locale, la presenza di criminalità, il tessuto sociale e le condizioni socio-economiche della cittadinanza; analizzare le grandi variabili di contesto territoriale: politica, economia, società/cultura e tecnologia (tecnica di analisi PEST); individuare situazioni, condizioni, dinamiche che possono attivare una propensione corruttiva, generando comportamenti non integri o illeciti.

Allo stato attuale esistono molti indicatori oggettivi riferiti al contesto regionale (dati giudiziari, extra-costi sulle infrastrutture, dati sugli appalti, etc.) che sono utili per analisi settoriali e specifiche e che vanno letti in maniera integrata, per rappresentare un'immagine di insieme del fenomeno corruttivo che sia legata alle manifestazioni e alle caratteristiche dello specifico contesto territoriale del Friuli Venezia Giulia in cui il Comune di Porcia è inserito.
Nel 2024, l'indice di Percezione della Corruzione (CPI) 4 di Transparency International assegna all'Italia 54 punti (su 100), con un primo calo dell'Italia che perde due posizioni. Il punteggio dell'Italia nel CPI 2024 è di 54 e colloca il Paese al 52° posto nella classifica globale ed al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea.

L'indice di percezione è studiato con un interessante rapporto annuale al quale si rinvia per l'analisi completa. Indice percezione corruzione - Transparency International Italia.

Per quanto concerne le dinamiche di macroeconomia che caratterizzano il contesto esterno in cui il Comune di Porcia è inserito, sono illustrate nella prima parte della Nota di aggiornamento al Documento di economia e finanza regionale 2025 (NaDEFR 2025), cui si rinvia integralmente (https://www.regione.fvg.it/rafvg/export/sites/default/RAFVG/GEN/programmazione/DocumentoEconomiaFinanzaRegionale_DEFR/allegati/DEFR_2025_Regione_FVG.pdf) : il documento descrive lo scenario socioeconomico regionale tramite l'analisi di indicatori statistici relativi alla demografia,all'impresa, alle condizioni di vita e al lavoro affiancata con le più recenti stime previsionali di carattere macroeconomico regionale nonché con gli indicatori di valore pubblico, selezionati tra quelli di BES (Benessere equo e sostenibile) e quelli proposti dalle Nazioni Unite per il monitoraggio degli Sustainable Development Goals – SDGs.

L'Ufficio di statistica delle Regione Friuli V.G ha inoltre elaborato un ulteriore insieme di indicatori statistici di contesto aggiornati prevalentemente al 2023, attraverso i quali il FVG viene messo a confronto, ove possibile, con la media italiana.

In relazione all'indicatore composito del **dominio istruzione**, l'indice di dominio per il FVG (anno 2017) è inferiore di circa 8 punti rispetto alla media nazionale. Gli indicatori elementari che lo alimentano (n. di laureati, n. di diplomati e percentuale di NEET) vedono la Regione FVG confermarsi per il 2023 ad un livello superiore alla media nazionale per i primi due indici (con un incremento percentuale del valore FVG di entrambi gli indici rispetto al dato 2022) mentre il livello dei NEET è inferiore di oltre 5 punti rispetto alla media italiana. **Ciò indica un minore rischio corruttivo medio: infatti livelli più elevati di corruzione sono associati a livelli più bassi di istruzione nella popolazione, e quindi a livelli inferiori di capitale umano, in quanto gli individui con livelli di istruzione più elevati hanno acquisito competenze e conoscenze che li rendono più consapevoli del valore delle libertà civili e meno tolleranti nei confronti della corruzione**

In relazione all'indicatore composito del **dominio economia locale** e agli indicatori elementari che lo alimentano (reddito pro capite, occupazione, tasso di imprenditorialità, indice di attrattività, diffusione della banda larga, tasso di raccolta differenziata), la maggior parte degli indici ha valori regionali migliori rispetto alla media nazionale (ad eccezione del tasso di imprenditorialità, che è inferiore circa di 8 punti percentuali rispetto al dato medio nazionale), con un indice composito del dominio (anno 2017) che si attesta di oltre tre punti percentuali al di sotto della media nazionale.

Tali indicatori, attualizzati ad anni più recenti (2020-2023) e confrontati con la rispettiva media nazionale, hanno valori che letti nel complesso (più elevati redditi pro-capite e delle famiglie, in crescita rispetto al precedente dato FVG; crescita del tasso di occupazione) rivelano **un minore rischio corruttivo medio**, includendo anche altri

indicatori legati agli obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs), quali percentuale di persone a bassa intensità lavorativa e tasso di disoccupazione, che risultano inferiori alle medie nazionali, e livello di diffusione della banda ultra larga, in incremento.

In relazione all'indicatore composito del **dominio capitale sociale**, gli indicatori elementari che vi confluiscono, associati all'adeguatezza del rendimento scolastico e della composizione delle classi, attualizzati al 2023, hanno valori migliori nella nostra regione rispetto alla media nazionale. Le analisi dimostrano che gli studenti che vivono in condizioni di svantaggio sociale, economico e culturale hanno minori possibilità di conseguire risultati soddisfacenti durante il loro percorso formativo, come pure un atteggiamento meno incline all'altruismo denota una scarsità di capitale sociale e un maggiore rischio di corruzione.

L'indice composito del dominio è inferiore di tre punti percentuali alla media nazionale, e rivela **un minore rischio corruttivo medi**o: l'andamento positivo degli indici riflette la coesione della comunità di appartenenza, così come l'affidabilità, la lealtà e la fiducia reciproca degli attori sociali, quali elementi che pongono le basi per un efficace sviluppo delle transazioni economiche e delle relazioni tra cittadini e istituzioni. Una maggiore fiducia nelle istituzioni e nel corpo politico (verticale) e nelle relazioni sociali interpersonali (orizzontale), si associa a livelli più bassi di corruzione.

In relazione all'indicatore composito del dominio criminalità, gli indici elementari relativi ai reati, attualizzati al 2023, relativi al contesto regionale, risultano in gran parte inferiori rispetto alla media nazionale. L'indice composito di dominio è inferiore di circa due punti percentuali rispetto alla media nazionale, delineando **un minore rischio corruttivo medio.**

In relazione ai reati contro la PA, il valore dell'indice relativo alla corruzione, concussione e peculato è in linea con il dato nazionale, mentre gli altri indici (reati contro l'ordine pubblico e ambientali, reati contro il patrimonio e l'economia pubblica, altri reati contro la PA) hanno valori inferiori rispetto alla media nazionale.

Utili per delineare il contesto esterno di riferimento regionale sono anche le analisi annuali degli organi giudiziari, che, puntualmente, danno contezza della situazione specifica della criminalità generale nella regione FVG, della presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente di situazioni critiche in ordine ai reati contro la Pubblica amministrazione.

In tal senso, la relazione del **Presidente della Corte d'appello di Trieste** all'inaugurazione dell'anno giudiziario 2024 non ravvisa il rischio di una presenza strutturata ed organizzata delle criminalità di stampo mafioso sul territorio regionale e sottolinea che "non si sono evidenziati reati correlati all'azione della criminalità organizzata o di tipo terroristico, tuttavia sono in aumento i reati di natura predatoria, anche con connotazioni transnazionali, contro il patrimonio e connotati da violenza di genere. (…) I delitti di violenza sono sempre in numero assai contenuto e, come i reati collegati allo spaccio di droga, si mantengono in numero costante, mentre sono in significativo calo i reati di frode. Permane rilevante la funzione di territorio di transito internazionale della Regione, sicché si segnala come sia importante una costante vigilanza per impedire l'infiltrazione della criminalità organizzata nel tessuto economico regionale. Il numero di reati commessi nel territorio regionale – specie i furti in abitazione - è in leggero aumento rispetto al 2023, ma non vi sono particolari segnali di allarme sociale.

Diversamente il **Procuratore regionale presso la Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per il Friuli Venezia Giulia**, nella Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2024, focalizza l'analisi sulle aree di possibile deficit di legalità o di inadeguata qualità della spesa legate all'attuazione del PNRR. Si richiama la necessità di un monitoraggio dei grandi investimenti da parte dei diversi livelli di governo del territorio, in quanto la circostanza che il Friuli Venezia Giulia sia una delle regioni che meno di altre ha subito le conseguenze della grave crisi economica degli ultimi anni costituisce essa stessa un fattore di rischio.

La relazione annuale (aprile 2023 - marzo 2024) **dell'Osservatorio regionale antimafia**, pur non individuando l'ipotesi del rischio di una presenza strutturata ed organizzata delle criminalità di stampo mafioso sul territorio regionale, richiama l'esigenza di una vigile attenzione al fine di scongiurare il precitato rischio il quale può essere favorito anche, inconsapevolmente, da forme di "sciatteria burocratica e di sottovalutazione di comportamenti anomali di soggetti che interloquiscano con i pubblici uffici o con aziende con partecipazione pubblica erogatrici di servizi", con l'esigenza della massima sorveglianza e trasparenza nel campo dell'edilizia.

Non meno interessante sono i risultati dell'ultima indagine effettuata dall'ISTAT (2022-2023) in materia di corruzione, dalla quale emerge una diminuzione delle richieste ricevute dalle famiglie di denaro o altro in cambio di agevolazioni, beni o servizi in settori quali sanità, assistenza, istruzione, lavoro, uffici pubblici, giustizia, forze dell'ordine.

Il confronto tra il dato dei tre anni precedenti l'intervista, anni 2020-2023 (considerando che la rilevazione è stata effettuata tra il 2022 e il 2023) con gli anni 2013-2016, relativi all'indagine precedente (rilevazione effettuata tra il 2015 e il 2016) evidenzia una diminuzione netta del fenomeno: si va dal 2,7% delle famiglie che hanno subito almeno una richiesta di denaro, regali o altro, all'1,3% per gli ultimi tre anni. Il dato è sicuramente condizionato dalla pandemia da Covid-19 che tra il 2020 e il 2021 può avere alterato anche il ricorso stesso ad alcuni servizi.

L'unico settore in cui la corruzione non appare in calo è quello assistenziale, rimasto stabile al valore di 1,4% (circa 33mila famiglie). Al contrario, la diminuzione, statisticamente significativa, è più ampia in ambito lavorativo e per le richieste negli uffici pubblici. Si sono dimezzate le richieste in ambito sanitario e sono un quarto di meno nel settore giustizia.

IL PNRR

Il PNRR, a differenza dei programmi di spesa tradizionalmente realizzati nell'ambito di fondi strutturali di investimento europeo, si configura come un programma di performance, con traguardi qualitativi e quantitativi prefissati a scadenze stringenti. Il controllo e la rendicontazione riguarderanno, pertanto, sia gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento dei traguardi e degli obiettivi (milestone e target) che quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute per la realizzazione dei progetti del PNRR siano regolari e conformi alla normativa vigente e congruenti con i risultati raggiunti.

Il comune di Porcia risulta destinatario di finanziamenti e progetti legati all'attuazione del PNRR.

AL fine di poter avere un controllo sulle attività legate a tali importanti risorse ha operato attraverso due specifiche linee di intervento:

La prima: l'approvazione e la sottoscrizione di un protocollo di intesa con la GUARDIA DI FINANZA giusta deliberazione della GM nr. 56 del 2022 che considerato l'interesse a sviluppare una collaborazione tra il Comune e il Comando Provinciale della Guardia di Finanza, nell'ambito dei rispettivi fini istituzionali e in attuazione del quadro normativo vigente, con l'obiettivo di garantire un adeguato presidio di legalità a tutela delle risorse del P.N.R.R., in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi, nell'ambito del territorio di competenza. Per la realizzazione delle finalità sopra esposte infatti il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Pordenone ha proposto al Comune di Porcia la sottoscrizione di un protocollo d'intesa, le cui clausole essenziali possono essere sintetizzate come segue:

- il Protocollo di Intesa viene stipulato, in attuazione del quadro normativo vigente e delle competenze istituzionali di ciascuna Parte, al fine di migliorare l'efficacia complessiva delle misure volte a prevenire, ricercare e contrastare le violazioni in danno degli interessi economico-finanziari dell'Unione Europea, dello Stato, delle Regioni e degli enti locali, connessi alle misure di sostegno e finanziamento del PNRR, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e il contrasto delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interesse e della duplicazione dei finanziamenti, ai sensi dell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241;

- il Comune di Porcia mette a disposizione del Comando Provinciale della Guardia di Finanza dati, notizie, informazioni e analisi di contesto utili al perseguimento delle finalità collaborative; comunica i dati relativi all'affidamento di lavori, servizi, forniture rientranti nelle progettualità finanziate con fondi rinvenienti dal PNRR, compreso l'ingresso di subappaltatori; fornisce input informativi qualificati, di cui sia venuto a conoscenza, selezionati sulla scorta di preliminari approfondimenti e utili per la prevenzione e la repressione di irregolarità, frodi e abusi di natura economico finanziaria.

La seconda: mediante la strutturazione di uno specifico organigramma di governance, e la ISTITUZIONE DI UNA CABINA DI REGIA PER L'ATTUAZIONE DI INTERVENTI PREVISTI DAL PNRR approvato giusta deliberazione della giunta comunale nr. 4 del 2023.I verbali della cabina di regia vengono annualmente approvati dalla Giunta Comunale.

Si rinvia alla delibera nr. 74 del 13 maggio 2024 con la quale sono stati approvati i verbali della cabina di regia relativi alle attività svolte nel corso del 2023.

2.3.2 Valutazione dell'Impatto del contesto interno

Gli attori del sistema di prevenzione e gestione del rischio corruttivo

La prevenzione della corruzione è il risultato di un'azione coordinata che coinvolge diversi attori all'interno dell'organizzazione e nella quale il ruolo di impulso e coordinamento del processo di gestione del rischio è assegnato al RPCT. L'efficacia del sistema di prevenzione e di trasparenza è quindi strettamente connessa al contributo attivo di tutti i soggetti coinvolti in ciascuna fase del processo. A tal fine si espone, di seguito, l'elenco dei principali attori e la specificazione dei loro compiti

La Giunta comunale

L'organo di indirizzo politico-amministrativo del Comune definisce gli indirizzi e le strategie dell'Amministrazione in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza amministrativa e favorisce la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo che sia di reale supporto al RPCT, assicurando che l'incarico sia svolto con piena autonomia ed effettività. Alla Giunta comunale compete, in particolare:

- adottare il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione FVG;
- adottare il PIAO al cui interno confluisce il PTPCT;
- adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla promozione della cultura di prevenzione del rischio corruttivo.

Il Responsabile unico per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Il principale compito del RPCT è quello di predisporre il sistema di prevenzione della corruzione e di verificarne la tenuta complessiva, esercitando anche poteri di vigilanza e controllo all'interno dell'Amministrazione. Al fine di assicurare una gestione unitaria anche degli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, il ruolo di RPCT è stato assegnato al Segretario generale. Egli, al fine di garantire un'efficace governance istituzionale delle misure di prevenzione della corruzione con particolare riguardo allo svolgimento delle seguenti funzioni:

a. sottoporre alla Giunta gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

b. proporre alla Giunta per la necessaria approvazione gli atti di pianificazione della prevenzione della corruzione, curando la redazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza dell'Amministrazione regionale;

c. programmare le azioni necessarie a garantire e a monitorare la corretta attuazione delle disposizioni in tema di trasparenza, elaborando l'apposita sezione di organizzazione dei flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati;

d. svolgere l'attività di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito web;

e. esaminare le istanze di accesso civico semplice, sollecitando l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, normativamente previsti;

f. vigilare sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione programmate nella Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, segnalando all'UPD la mancata o non corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione da parte dei dipendenti dell'AR;

g. vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al DLgs 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;

h. predisporre e pubblicare la Relazione annuale sui risultati delle attività di prevenzione e sull'attuazione delle misure definite nel piano, segnalando alla Giunta e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

i. provvedere sulle richieste di riesame in caso di diniego o mancato riscontro all'accesso civico generalizzato;

j. gestire il canale di segnalazione interno dell'Amministrazione e le misure di protezione della persona segnalante di cui al DLgs 24/2023 (whistleblowing);

k. verificare la corretta attuazione delle misure a presidio dell'imparzialità dell'azione amministrativa, inclusa la prevenzione del pantouflage;

l. individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità e le modalità di selezione del personale da inserire nei percorsi di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

I responsabili TPO

I responsabili sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in sede di mappatura dei processi sia in fase di stesura della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, in quanto detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono dunque i più qualificati a identificare le misure di prevenzione che maggiormente si adattano alla fisionomia dei rispettivi processi. Ai responsabili spetta, inoltre, avanzare delle proposte in merito alla programmazione al fine di assicurare la massima condivisione.

Ai responsabili spetta in modo particolare:

- valorizza la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio corruttivo in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- concorre, coordinandosi opportunamente con il RPCT, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo, in sede di mappatura dei processi e di stesura della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, tutte le informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- collabora con il RPCT al monitoraggio sull'attuazione delle misure programmate, relazionando periodicamente;
- monitora il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e ne riferisce al RPCT;

- individua i fabbisogni formativi atti a valorizzare ed a rafforzare le competenze del personale assegnato, anche in correlazione alle misure di prevenzione del rischio corruttivo individuate;
- vigila sul rispetto del Codice di comportamento da parte del personale assegnato al proprio ufficio, valutando la sussistenza di conflitti di interessi, anche potenziali;
- tiene conto in sede di valutazione delle performance, anche del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Personale dipendente e collaboratori

Attori principali della strategia di prevenzione della corruzione sono inoltre tutti i dipendenti del Comune di Porcia, compresi i collaboratori a qualsiasi titolo, che sono chiamati a partecipare attivamente al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, alla definizione delle misure del PIAO e, soprattutto, a perseguirne gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione. A tal fine, sono tenuti a:

- osservare le regole di condotta previste nei Codici di comportamento dei dipendenti pubblici e dei dipendenti del Comune di Porcia, effettuando le dovute comunicazioni in materia di conflitto di interesse;
- rispettare le misure di prevenzione della corruzione introdotte dalle norme in materia, così come prescritto nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
- concorrere attivamente alla corretta attuazione delle misure programmate secondo le scadenze indicate;
- assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza, collaborando nell'elaborazione, raccolta e trasmissione dei dati da pubblicare gravanti sull'ufficio di appartenenza;
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile nelle ipotesi previste, segnalare al RPCT eventuali condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Organi di controllo interno

Il coinvolgimento degli organi di controllo interno implementa un flusso di informazioni utili e strumentali a individuare eventuali disfunzioni organizzative o criticità nei processi gestionali, consentendo il miglioramento della gestione del rischio corruttivo, ed in ultima analisi la promozione della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

È palese altresì che tra l'azione di "internal audit" e la gestione del rischio corruttivo sussista un rapporto di reciproca dipendenza funzionale, poiché, se da un lato l'esito della valutazione del rischio corruttivo influenza la programmazione dei controlli di "internal audit", dall'altro, l'esito dei controlli di regolarità amministrativa costituisce un indicatore di rischio particolarmente idoneo ad orientare la definizione delle misure di trattamento del rischio corruttivo, in particolare laddove tali illegittimità si manifestino in forma più grave o ricorrente.

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) svolge compiti in materia di misurazione e valutazione della performance, secondo gli indirizzi e le linee guida del Dipartimento della funzione pubblica, ed in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza secondo gli indirizzi espressi in materia da parte dell'Autorità nazionale anticorruzione. La sinergia tra RPCT e OIV è fondamentale per coordinare meglio gli obiettivi di performance con le misure di prevenzione.

Il **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA**) cura la compilazione e l'aggiornamento annuale dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) istituita presso l'ANAC.

Collabora inoltre con l'ufficio del RPCT dell'AR per le attività correlate alla materia dei contratti pubblici.

Il **Responsabile della Transizione digitale (RTD)** garantisce le transazioni dell'Amministrazione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. La collaborazione tra RTD e RPCT è essenziale per garantire che l'applicazione delle tecnologie e i processi di organizzazione dell'evento rispondano ad adeguate caratteristiche di trasparenza e principi dell'amministrazione aperta.

La presente sezione del PIAO è stata redatta secondo le indicazioni contenute nella delibera ANAC nr. 605 del 19/12/2023 e tenuto conto dell'aggiornamento al PNA 2022 approvato da ANAC con delibera nr. 605 del 19/01/2023, incentrato prevalentemente nella contrattualistica pubblica, stanti i rilevanti finanziamenti e conseguenti attività contrattuali legati al PNRR dato atto che l'aggiornamento per il 2025 ha riguardato i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti.

A seguire il dettaglio relativo ai soggetti attori soprarichiamati.

IL SINDACO

dott. arch. Marco Sartini

E' stato eletto Sindaco del *COMUNE DI PORCIA* il 11 giugno 2024 - mandato amministrativo 2024-2029.

Con verbale dell'Adunanza dei Presidenti delle sezioni elettorali del giorno 11 giugno 2024 è stata effettuata la proclamazione dell'eletto alla carica di Sindaco e dei venti eletti alla carica di Consigliere Comunale.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 27/06/2024 è stata effettuata la convalida dell'elezione del Sindaco e dei Consiglieri Comunali, successivamente integrata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 08/07/2024 di surroga di consigliere dimissionario dott.ssa Pellizzari e contestuale convalida del nuovo componente consigliere Querin;

Con decreto del Sindaco n. 20 del 24/06/2024 sono stati nominati i componenti della Giunta Comunale e attribuite agli Assessori le deleghe per materia.

LA GIUNTA COMUNALE

L'attuale **Giunta Comunale**, insediata a seguito delle Elezioni Amministrative del 8 e 9 giugno 2024, è composta dal Sindaco dott. arch. Marco Sartini e dai seguenti Assessori:

Ass. Lorena Blarasin (Vicesindaco)	Vicesindaco e Assessore Area della Cultura e del Turismo
Ass. Dell'Agnese Fabio	Assessore al patrimonio verde, alla manutenzione urbana e al benessere animale
Ass. Michela Cancian	Assessore alla pianificazione sostenibile e alla rigenerazione urbana
Ass. Adriana Checchin Assessore esterno	Assessore al benessere sociale e servizi alla comunità
Ass. Alberto Basso	Assessore allo sport, sviluppo economico, commerciale e transizione energetica

Ass. Fabio Bianchin	Assessore alla gestione finanziaria e fiscale
Ass. Riccardo Turchet	Assessore alle infrastrutture, ai progetti pubblici, alla sostenibilità ambientale, alla transizione ecologica e alla famiglia

IL CONSIGLIO COMUNALE

Il **Consiglio Comunale** è composto da 20 Consiglieri, oltre il Sindaco. Partecipa alle sedute senza diritto di voto l'assessore esterno.

CONSIGLIERE

Fabio Dell'Agnese	Lista Lega Sartini Sindaco
Alberto Basso	Lista Lega Sartini Sindaco
Michela Cancian	Lista Lega Sartini Sindaco
Stefano Santarossa	Lista Lega Sartini Sindaco (Capogruppo)
Alessandra Callegaro	Lista Lega Sartini Sindaco
Elisa Giust	Lista Lega Sartini Sindaco
Federico Querin	Lista Fratelli d'Italia
Simone Basegio	Lista Fratelli d'Italia (Capogruppo)
Fabio Bianchin	Lista Fratelli d'Italia
Lorena Blarasin	Lista Fratelli d'Italia
Riccardo Turchet	Lista Civica Per Porcia (Capogruppo)
Claudio Turchet	Lista Forza Italia Berlusconi Partito Popolare Europeo (Capogruppo)
Adriana Checchin	Lista Forza Italia Berlusconi Partito Popolare Europeo
Mario Bianchini	Lista Partito Democratico - candidato Sindaco eletto Consigliere- (Capogruppo)
Giuseppe Moras	Lista Partito Democratico
Tiziana Aramonte	Lista Partito Democratico
Lorenzo Longo	Lista Partito Democratico
Chiara Da Giau	Lista Partito Democratico (Capogruppo)
Cristina Bomben	Lista Porcia Bene Comune – Civica FVG (Capogruppo)
Flora Bernardi	Lista La Risorgiva
Leila D'Agnolo	Lista La Risorgiva

I CONSIGLIERI DELEGATI

Ai sensi del D.Lgs 33/2013 e s.m.i., i curriculum vitae degli Amministratori, la loro situazione patrimoniale e reddituale nonché i compensi da questi percepiti dal Comune di Porcia sono pubblicati sul sito internet comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Basegio Simone Decreto Sindacale nr.30/2024: Rapporti con Protezione civile.

Stefano Santarossa Decreto Sindacale nr. 31/2024: Rappresentante del Sindaco e dell'Amministrazione Comunale nei rapporti con il Consiglio Comunale dei Ragazzi (CCR).

Con riferimento agli organi politici si prosegue con la indicazione degli aspetti programmatici adottati dagli stessi.

Linee strategiche

Le "Linee Programmatiche di Mandato", approvate con la deliberazione consigliare nr. 33 del 08/07/2024, sono articolate in 6 assi strategici fondamentali di seguito indicati. Per il perseguimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione all'interno di ogni asse vengono individuati, in ordine di priorità, le diverse azioni strategiche e gli obiettivi da raggiungere:

1.- ASSE STRATEGICO RILANCIO DELLA CITTA'

Opere pubbliche strategiche: beni architettonici pubblici, farmacie comunali, commercio, turismo, bilancio.

2.- ASSE STRATEGICO INNOVAZIONE BUROCRATICA AL SERVIZO DEI CITTADINI

Sportello Unico per il cittadino, formazione continua del personale, pianta organica, digitalizzazione degli archivi comunali, sicurezza urbana, Protezione Civile

3.- ASSE STRATEGICO UN COMUNE VICINO AI CITTADINI

Linee di intervento su Welfare, famiglia, associazioni, immigrazione.

4.- ASSE STRATEGICO SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E TRASNSIZIONE ENERGETICA

Linee di intervento della rinaturalizzazione, manutenzione continua, energie alternative, comunità energetiche

5.- ASSE STRATEGICO SCUOLE, SPORT, CULTURA

Linea dell'istruzione, cultura, edilizia scolastica, nuova edilizia scolastica, sport.

6.- ASSE STRATEGICO PIANIFICAZIONE URBANA

Linea della pianificazione urbanistica: variante generale di Piano Regolatore Generale Comunale, Piano Paesaggistico Regionale, Piano Gestione Rischio Alluvioni, Piano del Traffico, della mobilità lenta (Biciplan), Piano per la Eliminazione delle Barriere Architettoniche, Piano Particolareggiato per il Centro Storico

Per un dettaglio maggiore si rinvia alla sezione della performance contenuta nel presente documento.

LA STRUTTURA COMUNALE

Il Comune di Comune di Porcia, alla data del 31.12.2024, ha una struttura di 82 dipendenti (compreso il Segretario). Sulla base della media Regionale (* fonte elaborazione IFEL - Dipartimento Studi Economia Territoriale su dati Ministero dell'Economia e delle Finanze 2015)**.** del rapporto tra personale e cittadini residenti, il comune di Porcia dovrebbe contare su un numero di circa 130 unità di personale. Chiaramente la struttura risente del dato numerico della forza lavoro che evidentemente comporta come diretta conseguenza la mancanza di specifiche unità di personale destinate a temi di massima rilevanza, quale quello che si sta affrontando. Pur tuttavia non mancano gli sforzi anche organizzativi per supplire a tali carenze, sforzi che si dirigono verso la digitalizzazione delle procedure, la semplificazione e la

razionalizzazione nell'impiego delle risorse umane disponibili. Negli anni a venire l'attività dell'Ente si incentrerà sempre più nell'attenzione da parte del dipendente nei confronti del cittadino. Ciò verrà realizzato mediante una riorganizzazione della struttura tesa ad erogare servizi ai cittadini, mediante l'avvio e l'apertura dello Sportello Unico per il cittadino. Nel triennio quindi verrà introdotta la nuova Carta dei Servizi dell'Ente, vero e proprio contratto fra cittadini e amministrazione, teso ad individuare chi fa come, quando e cosa. Ciò consente da parte del cittadino una consapevolezza sulle attività dell'Ente e sui servizi acquisibili.

Dati relativi al Personale (ANNO DI RIFERIMENTO 2024) - qualità e quantità del personale

Unità di personale subordinate e parasubordinate in servizio (situazione previsionale anno di riferimento 2024)	
Segretario Generale	1
Dipendenti con qualifica dirigenziale	
con incarico a tempo indeterminato	0
con incarico a tempo determinato	0
Dipendenti non dirigenti del comparto	
con contratto a tempo indeterminato (di cui n° 9 TPO)	80
a tempo determinato (TPO)	1
totale	**82**
Collaborazioni coordinate e continuative	*0*
Stabilizzazioni effettuate nel corso dell'anno di riferimento	*0*
Totale unità di personale subordinate e parasubordinate in servizio come da previsione nell'anno di riferimento 2024.	**82**

ASSUNZIONI CONCLUSE

N	Cat.	Profilo prof.le	Servizio	
1	C	Istruttore informatico	Ufficio informatica Servizi ICT	Deliberazione giuntale n. 196/2022 ASSUNZIONE AVVIATA CON DECORRENZA 17712/2024

1	C	Istruttore amm.vo	Centrale Unica di Committenza	Deliberazione giuntale n. 16/2024 ASSUNZIONE AVVIATA CON DECORRENZA 02/12/2024
1	C	Istruttore contabile	Servizio Risorse Finanziarie	Deliberazione giuntale n. 16/2024 ASSUNZIONE AVVIATA CON DECORRENZA 19/08/2024
1	C	Istruttore amministrativo Mersso notificatore	Servizio Demografico	Deliberazione giuntale n. 16/2024 ASSUNZIONE AVVIATA CON DECORRENZA 25/03/2024
1	C	Istruttore amministrativo	Servizio Affari generali risorse umane Innovazione	Deliberazione giuntale n. 93/2024 ASSUNZIONE AVVIATA CON DECORRENZA 01/10/2024
1	C	Istruttore amministrativo contabile	Servizio Entrate Locali	Deliberazione giuntale n. 93/2024 ASSUNZIONE AVVIATA CON DECORRENZA 14/10/2024

CESSAZIONI

N	Cat.	Profilo prof.le	Servizio	
1	C	Istruttore contabile	Servizio Risorse Finanziarie (ragioneria)	CESSAZIONE AL 07/01/2024
1	C	Istruttore contabile	Servizio Risorse Finanziarie (entrate locali)	CESSAZIONE AL 07/01/2024
1	B	Istruttore amministrativo Mersso notificatore	Servizio Demografico	CESSAZIONE AL 29/02/2024
1	C	Istruttore contabile	Servizio Risorse Finanziarie (entrate locali)	CESSAZIONE AL 29/02/2024
1	C	Istruttore tecnico	Servizi al Territorio	CESSAZIONE AL 31/08/2024
1	C	Istruttore contabile	Servizio Risorse Finanziarie (ragioneria)	CESSAZIONE AL 05/12/2024

Si aggiunge al computo n.1 Segretario generale titolare di Segreteria.

Le risorse umane costituiscono il fattore strategico dell'Ente locale. Pertanto le regole dell'organizzazione e della gestione del personale contenute nell'azione di riforma sono quelle di razionalizzare e contenere il costo del lavoro e raggiungere livelli di efficienza ed affidabilità migliorando le regole di organizzazione e di funzionamento.

Alla formazione del personale, alla sua riqualificazione e al suo aggiornamento che costituiscono strumenti indispensabili per una efficiente gestione della "macchina amministrativa pubblica" l'amministrazione intende destinare adeguate disponibilità finanziarie.

La distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Porcia si articola in:

- Aree di Attività
- Servizi
- Uffici

L'Area di Attività è un'unità organizzativa di massima dimensione, concernente un insieme omogeneo di materie e di funzioni che si concretizzano mediante unità organizzative definire "Servizi".

I Servizi sono unità organizzative di minor dimensione e costituiscono la modalità di attuazione dell'Area in cui sono inseriti. La gestione e la direzione del Servizio è demandata ad un funzionario ascritto alla categoria D, cui potrà essere attribuita la titolarità della Posizione Organizzativa, direttamente dal Sindaco.

L'Ufficio è da intendersi quale ulteriore struttura interna meramente strumentale all'organizzazione dell'Ente, atta ad identificare processi di lavoro omogenei e affini attribuiti al Servizio o direttamente all'Area di competenza.

Il Regolamento di Organizzazione e Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 142 del 4 ottobre 2021. Lo stesso è consultabile sul sito istituzionale alla Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Disposizioni Generali - Atti Generali (link sotto riportato). L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione Organizzazione - Articolazione degli uffici.

Rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati.

All'interno dell'Ente a partire dal 2014 ad oggi non si sono verificati fatti corruttivi interni.

Esiti di procedimenti disciplinari conclusi.

All'interno dell'Ente a partire dal 2014 ad oggi non sono stati avviati procedimenti disciplinari legati a reati penali commessi dal personale.

Segnalazioni di whistleblowing

Per le segnalazioni, l'ente ha predisposto in home page del sito istituzionale apposito link di accesso per le segnalazioni.

Nel corso del 2024 sono state effettuate 6 segnalazioni la cui evasione è in corso.

Per quanto non riportato nella presente sezione si rinvia alla delibera di approvazione del DUP 2025/2027 nr. 72 del 19/12/2024, ed in particolare al capitolo dedicato all'analisi del contesto interno.

2.3.3 Mappatura dei Processi

L'approvazione da parte dell'ANAC della delibera nr. 605 del 19/12/2023 di aggiornamento del PNA 2023 ha costituito la base di una revisione della mappatura dei processi definiti in precedenza dall'ente.

Dopo il 01 luglio 2023, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti, e dei principi generali guida, ossia quelli del risultato fiducia e accesso al mercato, è emersa la necessità e la volontà di una revisione più generale del piano.

In particolare nel documento in approvazione si è andati ad ampliare i processi oggetto di controllo, i relativi rischi e le misure da adottare di conseguenza, adattando alla realtà organizzativa specifica dell'ente le indicazioni fornite con l'aggiornamento del PNA 2022.

L'esemplificazione di rischi e misure di contenimento alla luce del nuovo quadro normativo contenute nella delibera ANAC 605/2013 è stata pertanto oggetto di un primo recepimento nel PIANO in approvazione ma si ritiene necessario effettuare un aggiornamento più completo dei processi e dei rischi e delle misure per verificare la effettiva attualità dei processi indicati, le priorità nei controlli, e le attuali più significative criticità. Per poter effettuare tale revisione generale vi è la necessità di una tempistica più ampia.

Si evidenzia infatti che l'aggiornamento al PNA 2022 approvato da ANAC con delibera nr. 605 del 19/01/2023 si è incentrato prevalentemente nella contrattualistica pubblica, stanti i rilevanti finanziamenti e conseguenti attività contrattuali legati al PNRR. Si ritiene pertanto necessaria un completo aggiornamento del piano e dell'intero strumento, compresa una nuova mappatura dei processi, una rivalutazione dei rischi e delle misure.

CODICE PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
24.A	APPALTI di SERVIZI E FORNITURE di valore compreso tra i € 140.000 e soglia comunitaria E LAVORI pari o superiore a € 150.000 ed entro la soglia comunitaria (a favore del comune di Porcia)
24.B	APPALTI di SERVIZI E FORNITURE di valore compreso tra i € 140.000 e soglia comunitaria E LAVORI pari o superiore a € 150.000 ed entro la soglia comunitaria (a favore dei comuni della CUC)
24.C	APPALTI SOPRA SOGLIA NUOVO CODICE (per il Comune di Porcia)
24.D	APPALTO INTEGRATO NUOVO CODICE
24.E	APPALTI SOPRA SOGLIA NUOVO CODICE (per i Comuni aderenti alla centrale unica di committenza)
25.A	Erogazione indennità amministratori locali
P01	Accertamenti di residenza
P02	ACCERTAMENTO sui tributi pagati
P03	Accesso a banche dati e gestione della videosorveglianza del territorio
P04	Acquisto di beni e servizi e controllo di competenza del servizio
P05	Assegnazione benefici regionali
P06	Assegnazione benefici REGIONALE: Contributi per abbattimento barriere architettoniche in edifici privati
P07	Atti di pianificazione commerciale, criteri e regolamenti
P08	Autorizzazione rottura e manomissione suolo pubblico
P09	AUTORIZZAZIONE UNICA IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI - AUTOSTRADALI - PRIVATI
P10	Autorizzazione utilizzo temporaneo immobili comunali

CODICE PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
P11	AUTORIZZAZIONI ACUSTICHE - Autorizzazione per attività temporanea DI CANTIERE in deroga ai limiti di rumorosità; - Autorizzazioni per Manifestazioni in luogo pubblico o aperto al pubblico, feste popolari e assimilabili
P12	Autorizzazioni cimiteriali
P13	Classificazione industrie insalubri
P14	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE MEDIANTE POSTEGGIO O IN FORMA ITINERANTE
P15	Concessione aree per installazioni stazioni radio base per la telefonia mobile
P16	Concessione per utilizzo e gestione immobili comunali mediante stipula convenzione
P17	Conferimento mandati di rappresentanza legale dell'Ente al fine di promuovere azione legale o resistere in giudizio
P19	Contributi per abbattimento canoni di locazione in edifici privati
P20	Contributi per libri di testo scuole Secondaria e I e II anno Superiori
P21	Controlli annonari
P22	Controllo esecuzione contratto
P23	Erogazione di contributi e benefici economici ad associazioni CULTURALI E SPORTIVE PER SVOLGIMENTO ATTIVITA'
P24	Erogazione di contributi e benefici economici ad associazioni CULTURALI E SPORTIVE PER REALIZZAZIONE INIZIATIVE
P25	ESERCIZIO DI VENDITA AL DETTAGLIO DI MEDIA STRUTTURA MAGGIORE O DI GRANDE STRUTTURA - rilascio autorizzazione
P27	GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI
P28	Gestione degli strumenti di pianificazione territoriale
P29	Gestione del rilascio di certificazioni e attestazioni urbanistico-edilizie e valutazione preventiva
P30	Gestione dell'iter sanzionatorio a seguito di abusi edilizi
P31	Incarichi e consulenze professionali ART. 7 COMMA 6 D.LGS. 165/2001 E ART. 110 COMMA 6 D.LGS. 267/2000 (vedi regolamento comunale)
P32	Interventi subordinati a segnalazione certificata di inizio attività - SCIA
P33	Iscrizione anagrafica e cambio abitazione
P34	Iscrizione servizio refezione scolastica
P35	Iscrizione servizio trasporto scolastico
P36	Pagamento fatture fornitori
P37	Perizia di variante e concordamento di nuovi prezzi
P38	Procedure espropriative
P40	Progetti PNRR LAVORI PUBBLICI (riferito alle procedure di gara)
P41	Progetti "Cantieri lavoro" /LSU
P42	Progetti PNRR informatica (misura1.2)
P43	Programmazione delle esigenze e dei fabbisogni
P44	Progressioni di carriera (orizzontali)

P45	Reclutamento personale - Mobilità compartimentale obbligatoria - Progressioni verticali
P46	Rilascio del permesso di costruire

CODICE PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
P47	Rilascio di concessioni cimiteriali
P48	Rilascio pareri - nulla osta nell'ambito del Procedimento AUA
P50	Rilascio permessi/autorizzazioni invalidi; autorizzazioni al transito e per manifestazioni sportive; autorizzazioni per mezzi pubblicitari; autorizzazioni TULPS; autorizzazioni accessi carrabili
P51	SCIA COMMERCIALI E ARTIGIANALI
P52	Segnalazioni a carattere ambientale -controlli amministrativi o sopralluoghi per verifiche ambientali
P53	Servizio di fognatura e depurazione di competenza dell'ente (es. autorizzazione allo scarico al suolo o in corso d'acqua e pareri collegati)

2.3.4 Identificazione e valutazione dei Rischi corruttivi potenziali e concreti

L'identificazione e ponderazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012 e come descritta nel presente documento. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

- L’Ente ha provveduto ad analizzare nell’ambito delle aree di rischio generali, i procedimenti e le singole fasi di cui si compongono, nonché ad individuare alcuni rischi specifici relativi a processi/procedimenti ricadenti in aree di rischio specifiche.

  È stata condotta una mappatura dei processi, al fine di individuare il contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

  Per ciascun procedimento è stata effettuata una attività di descrizione dello stesso e di valutazione del rischio mediante tre fasi:

  - identificazione
  - analisi
  - -ponderazione del rischio, mediante la “pesatura per ciascun procedimento”, al fine di ottenere una classificazione dei procedimenti in base al livello di rischio, più o meno elevato. La ponderazione è stata svolta sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione.

  I rischi sono stati identificati tenendo presente le specificità del Comune, di ciascun processo e del livello organizzativo nel quale il processo si colloca.

  Nella ponderazione del rischio è stato adottato un approccio, coerente con quanto suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e contestualizzato alle dimensioni dell’ente, che prevede, partendo dall’elenco dei processi, che ogni potenziale rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- **la probabilità** intesa come Grado di discrezionalità, teso ad indicare il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA, compreso il mancato rispetto degli strumenti regolamentari della fattispecie;
- **Impatto potenziale,** ovvero con che frequenza e probabilità può verificarsi l'evento corruttivo

L’indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili, per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa con tre valori: 1(basso), 2 (medio), 3 (alto). Più è alto l’indice di rischio pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell’accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza.

I risultati della valutazione di rischio sono riportati nell'apposita tabella.

SETTORE:	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT	RESP SETTORE:	MACONI CRISTINA

AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Acquisto di beni e servizi e controllo di competenza del servizio .	9	Alto			
	APPALTI di SERVIZI E FORNITURE di valore compreso tra i € 140.000 e soglia comunitaria E LAVORI pari o superiore a € 150.000 ed entro la soglia comunitaria (a favore dei comuni della CUC) .	2	Basso			
	APPALTI di SERVIZI E FORNITURE di valore compreso tra i € 140.000 e soglia comunitaria E LAVORI pari o superiore a € 150.000 ed entro la soglia comunitaria (a favore del comune di Porcia).	6	Medio			
	APPALTI SOPRA SOGLIA NUOVO CODICE (per i Comuni aderenti alla centrale unica di committenza) .	2	Basso			
	APPALTI SOPRA SOGLIA NUOVO CODICE (per il Comune di Porcia) .	1	Basso			
	APPALTO INTEGRATO NUOVO CODICE.	1	Basso			
ATTUAZIONE PNRR	Progetti PNRR informatica (misura1.2).	2	Basso			
	Progetti PNRR LAVORI PUBBLICI (riferito alla procedure di gara).	3	Basso			

SETTORE:	POLIZIA LOCALE	RESP SETTORE:	SEGATTO ANGELO

AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATRARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	AUTORIZZAZIONI ACUSTICHE - Autorizzazione per attività temporanea DI CANTIERE in deroga ai limiti di rumorosità; - Autorizzazioni per Manifestazioni in luogo pubblico o aperto al pubblico, feste popolari e assimilabili.	6	Medio			
	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE MEDIANTE POSTEGGIO O IN FORMA ITINERANTE.	6	Medio			
	Concessione aree per installazioni stazioni radio base per la telefonia mobile.	1	Basso			
	Controlli annonari.	9	Alto			
	GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI.	9	Alto			
	Rilascio permessi/autorizzazioni invalidi; autorizzazioni al transito e per manifestazioni sportive; autorizzazioni per mezzi pubblicitari; autorizzazioni TULPS; autorizzazioni accessi carrabili.	6	Medio			
	Segnalazioni a carattere ambientale -controlli amministrativi o sopralluoghi per verifiche ambientali .	6	Medio			

SETTORE:	SERVIZI ALLA PERSONA	RESP SETTORE:	FANARA MONICA

AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATRARI CON DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Assegnazione benefici regionali.	6	Medio			
	Contributi per abbattimento canoni di locazione in edifici privati.	3	Basso			
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATRARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Accertamenti di residenza.	6	Medio			
	Iscrizione anagrafica e cambio abitazione.	6	Medio			
	Rilascio di concessioni cimiteriali.	3	Basso			

SETTORE:	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP	RESP SETTORE:	ZAMBENEDETTI ANDREA

AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATRARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Atti di pianificazione commerciale, criteri e regolamenti.	6	Medio			
	AUTORIZZAZIONE UNICA IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI - AUTOSTRADALI - PRIVATI.	1	Basso			
	Classificazione industrie insalubri.	2	Basso			
	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE MEDIANTE POSTEGGIO O IN FORMA ITINERANTE.	2	Basso			
	ESERCIZIO DI VENDITA AL DETTAGLIO DI MEDIA STRUTTURA MAGGIORE O DI GRANDE STRUTTURA - rilascio autorizzazione.	2	Basso			
	Gestione degli strumenti di pianificazione territoriale.	6	Medio			
	Gestione del rilascio di certificazioni e attestazioni urbanistico-edilizie e valutazione preventiva.	6	Medio			
	Interventi subordinati a segnalazione certificata di inizio attività - SCIA.	9	Alto			
	Rilascio del permesso di costruire.	9	Alto			
	Rilascio pareri - nulla osta nell'ambito del Procedimento AUA .	6	Medio			
	SCIA COMMERCIALI E ARTIGIANALI.	4	Medio			

AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
	Segnalazioni a carattere ambientale -controlli amministrativi o sopralluoghi per verifiche ambientali .	6	Medio			

SETTORE:	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO	RESP SETTORE:	BENVENUTO SILVA

AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE	APPALTI di SERVIZI E FORNITURE di valore compreso tra i € 140.000 e soglia comunitaria E LAVORI pari o superiore a € 150.000 ed entro la soglia comunitaria (a favore del comune di Porcia).	2	Basso			
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATRARI CON DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Erogazione di contributi e benefici economici ad associazioni CULTURALI E SPORTIVE PER SVOLGIMENTO ATTIVITA'.	9	Alto			
	Erogazione di contributi e benefici economici ad associazioni CULTURALI E SPORTIVE PER REALIZZAZIONE INIZIATIVE.	9	Alto			
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATRARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Autorizzazione utilizzo temporaneo immobili comunali.	3	Basso			
	Iscrizione servizio refezione scolastica.	3	Basso			
	Iscrizione servizio trasporto scolastico.	1	Basso			

SETTORE:	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO	RESP SETTORE:	ROMANIN GIORGIA

AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE	APPALTI di SERVIZI E FORNITURE di valore compreso tra i € 140.000 e soglia comunitaria E LAVORI pari o superiore a € 150.000 ed entro la soglia comunitaria (a favore dei comuni della CUC).	1	Basso			
	APPALTI di SERVIZI E FORNITURE di valore compreso tra i € 140.000 e soglia comunitaria E LAVORI pari o superiore a € 150.000 ed entro la soglia comunitaria (a favore del comune di Porcia).	9	Alto			
	APPALTI SOPRA SOGLIA NUOVO CODICE (per i Comuni aderenti alla centrale unica di committenza).	1	Basso			
	APPALTI SOPRA SOGLIA NUOVO CODICE (per il Comune di Porcia).	3	Basso			
	APPALTO INTEGRATO NUOVO CODICE.	3	Basso			
ATTUAZIONE PNRR	Progetti PNRR LAVORI PUBBLICI (riferito alle procedure di gara).	3	Basso			
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATRARI CON DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Perizia di variante e concordamento di nuovi prezzi.	9	Alto			
	Procedure espropriative.	1	Basso			

AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATRARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Autorizzazione rottura e manomissione suolo pubblico.	6	Medio			
	Controllo esecuzione contratto.	9	Alto			

SETTORE:	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE	RESP SETTORE:	BASTASIN NICOLETTA

AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Acquisto di beni e servizi e controllo di competenza del servizio.	9	Alto			
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATRARI CON DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ACCERTAMENTO sui tributi pagati.	9	Alto			
	Pagamento fatture fornitori.	6	Medio			

SETTORE:	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE	RESP SETTORE:	DURANTE MICHELA

AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Incarichi e consulenze professionali ART. 7 COMMA 6 D.LGS. 165/2001 E ART. 110 COMMA 6 D.LGS. 267/2000 (vedi regolamento comunale).	3	Basso			
	Progetti "Cantieri lavoro" /LSU.	2	Basso			
	Reclutamento personale - Mobilità compartimentale obbligatoria - Progressioni verticali.	9	Alto			
AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Programmazione delle esigenze e dei fabbisogni.	4	Medio			
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATRARI CON DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Erogazione indennità amministratori locali.	3	Basso			

2.3.5 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Il presente piano in sede locale sostanzialmente, ha un obiettivo prioritario: realizzare le attività di *analisi* e *valutazione* dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'Ente, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi.

In concreto, individuati i rischi corruttivi, l'Ente ha programmato in coerenza con questi ultimi le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

STRUTTURA:	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT	RESP. SETTORE:	MACONI CRISTINA
AREA:	AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE	PROCESSO/FASE:	APPALTI SOPRA SOGLIA NUOVO CODICE (per il Comune di Porcia) .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026	INTERVENTI DA REALIZZARE 2027
APPALTO INTEGRATO: carenze progettuali che comportino modifiche e o varianti sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella fase realizzativa con conseguenti maggiori costi	Comunicazione al RPCT delle variazioni contrattuali da parte del RUP	Basso		Verifica da parte del RPCT delle motivazioni a supporto delle variazioni contrattuali comunicate	Verifica da parte del RPCT delle motivazioni a supporto delle variazioni contrattuali comunicate	Verifica da parte del RPCT delle motivazioni a supporto delle variazioni contrattuali comunicate
Abuso del ricorso alla procedura negoziata	Analisi in sede di CONTROLLI INTERNI dei contratti degli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia entro un range di € 1000 dalla soglia minima	Basso		La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente

STRUTTURA:	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT	RESP. SETTORE:	MACONI CRISTINA

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026	INTERVENTI DA REALIZZARE 2027
Affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico	Analisi in sede di CONTROLLI INTERNI dei contratti degli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia entro un range di € 1000 dalla soglia minima	Alto	Medio	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente
Affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico	Codice di comportamento	Alto	Medio	Richiamo ai contenuti del codice di comportamento e alle conseguenti responsabilità derivanti dal mancato rispetto degli obblighi	Richiamo ai contenuti del codice di comportamento e alle conseguenti responsabilità derivanti dal mancato rispetto degli obblighi	Richiamo ai contenuti del codice di comportamento e alle conseguenti responsabilità derivanti dal mancato rispetto degli obblighi
Affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico	Linee guida operative, protocolli comportamentali	Alto	Medio	adozione del regolamento sui contratti	adozione del regolamento sui contratti	adozione del regolamento sui contratti
Affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico	Misure di controllo. Controllo successivo. Controllo esterno (OIV)	Basso		Aggiornamento della scheda di controllo successivo di regolarità amministrativa con la previsione di apposita verifica	Aggiornamento della scheda di controllo successivo di regolarità amministrativa con la previsione di apposita verifica	Aggiornamento della scheda di controllo successivo di regolarità amministrativa con la previsione di apposita verifica
Calcolo alterato del valore stimato dell'appalto nelle procedure negoziate	Analisi in sede di CONTROLLI INTERNI dei contratti degli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia entro un range di € 1000 dalla soglia minima	Medio		La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente

STRUTTURA:	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT	RESP. SETTORE:	MACONI CRISTINA

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026	INTERVENTI DA REALIZZARE 2027
Frazionamento artificioso o calcolo del valore stimato alterato	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Alto	Medio	adozione del regolamento sui contratti	adozione del regolamento sui contratti	adozione del regolamento sui contratti
Frazionamento artificioso o calcolo del valore stimato alterato	Analisi in sede di CONTROLLI INTERNI dei contratti degli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia entro un range di € 1000 dalla soglia minima	Basso		La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente
Frazionamento artificioso o calcolo del valore stimato alterato	Codice di comportamento	Alto	Medio	Richiamo ai contenuti del codice di comportamento e alle conseguenti responsabilità derivanti dal mancato rispetto degli obblighi	Richiamo ai contenuti del codice di comportamento e alle conseguenti responsabilità derivanti dal mancato rispetto degli obblighi	Richiamo ai contenuti del codice di comportamento e alle conseguenti responsabilità derivanti dal mancato rispetto degli obblighi
Frazionamento artificioso o calcolo del valore stimato alterato	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso		Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali
Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	contrasto alla corruzione mediante formazione rivolta a tutti i dipendenti - formazione generica (etica e legalità) e formazione specifica (per coloro che operano in ambito ad alto rischio corruttivo)	Alto	Basso	Partecipazione alle iniziative di formazione previste nell'apposita sezione del PIAO	Partecipazione alle iniziative di formazione previste nell'apposita sezione del PIAO	Partecipazione alle iniziative di formazione previste nell'apposita sezione del PIAO
Nomina commissione "personalizzata Possibilità di interpretazioni difformi o personalizzate dei risultati	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Alto	Medio	adozione del regolamento sui contratti	adozione del regolamento sui contratti	adozione del regolamento sui contratti
Nomina commissione "personalizzata Possibilità di interpretazioni difformi o personalizzate dei risultati	Pubblicazione sul sito internet delle info	Alto	Medio	Implementazione delle pagine in amministrazione trasparente o albo pretorio	Implementazione delle pagine in amministrazione trasparente o albo pretorio	Implementazione delle pagine in amministrazione trasparente o albo pretorio

STRUTTURA:	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT	RESP. SETTORE:	MACONI CRISTINA

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026	INTERVENTI DA REALIZZARE 2027
Non rispetto dell'ordine temporale di arrivo delle richieste	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso		Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti	Analisi in sede di CONTROLLI INTERNI dei contratti degli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia entro un range di € 1000 dalla soglia minima	Alto	Basso	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Discrezionalità nelle valutazioni	Intervento di controllo successivo di regolarità amministrativa	Alto	Medio	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Discrezionalità nelle valutazioni	Standardizzazione delle procedure	Alto	Medio	adozione del regolamento sui contratti	adozione del regolamento sui contratti	adozione del regolamento sui contratti
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	Intervento di controllo successivo di regolarità amministrativa	Alto	Basso	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente
Parziale controllo dei requisiti per favorire il soggetto richiedente	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Alto	Basso	adozione del regolamento sui contratti	adozione del regolamento sui contratti	adozione del regolamento sui contratti

STRUTTURA:	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT	RESP. SETTORE:	MACONI CRISTINA

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026	INTERVENTI DA REALIZZARE 2027
Previsione di requisiti ad persona e valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo	Codice di comportamento	Alto	Basso	Richiamo ai contenuti del codice di comportamento e alle conseguenti responsabilità derivanti dal mancato rispetto degli obblighi	Richiamo ai contenuti del codice di comportamento e alle conseguenti responsabilità derivanti dal mancato rispetto degli obblighi	Richiamo ai contenuti del codice di comportamento e alle conseguenti responsabilità derivanti dal mancato rispetto degli obblighi
Previsione di requisiti ad persona e valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo	Definizione di misure specifiche relative al governo del Territorio	Basso		Adozione e approvazione di convenzioni mediante atti pubblici (delibere giunta/consiglio) soggette all'obbligo di pubblicazione	Adozione e approvazione di convenzioni mediante atti pubblici (delibere giunta/consiglio) soggette all'obbligo di pubblicazione	Adozione e approvazione di convenzioni mediante atti pubblici (delibere giunta/consiglio) soggette all'obbligo di pubblicazione
Previsione di requisiti ad persona e valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo	Definizione di misure specifiche relative alla contrattualistica pubblica	Alto	Basso			
Previsione di requisiti personalizzati; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari	Codice di comportamento	Alto	Basso			
Previsione di requisiti personalizzati; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari	Definizione di misure specifiche relative alla contrattualistica pubblica	Alto	Basso			

STRUTTURA:	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT	RESP. SETTORE:	MACONI CRISTINA

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026	INTERVENTI DA REALIZZARE 2027
Scarso controllo dei requisiti posseduti	Intervento di controllo successivo di regolarità amministrativa	Basso		La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" in sede di gara e rispetto al bando	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso		Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali
Violazione della privacy	Codice di comportamento	Alto	Basso			
Violazione della privacy	contrasto alla corruzione mediante formazione rivolta a tutti i dipendenti - formazione generica (etica e legalità) e formazione specifica (per coloro che operano in ambito ad alto rischio corruttivo)	Alto	Basso			
carenza di criteri dettagliati e predeterminati	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Alto	Basso	adozione del regolamento sui contratti	adozione del regolamento sui contratti	adozione del regolamento sui contratti

STRUTTURA:	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT	RESP. SETTORE:	MACONI CRISTINA			
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	**MISURA**	**LIVELLO PER PROCESSO**	**LIVELLO PER RISCHIO**	**INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025**	**INTERVENTI DA REALIZZARE 2026**	**INTERVENTI DA REALIZZARE 2027**
inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; irregolare composizione commissione finalizzata a reclutamento candidati particolari	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Basso	Basso	Adozione del regolamento sui contratti	Adozione del regolamento sui contratti	Adozione del regolamento sui contratti
inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; irregolare composizione commissione finalizzata a reclutamento candidati particolari	Codice di comportamento	Basso	Basso	Richiamo ai contenuti del codice di comportamento e alle conseguenti responsabilità derivanti dal mancato rispetto degli obblighi	Richiamo ai contenuti del codice di comportamento e alle conseguenti responsabilità derivanti dal mancato rispetto degli obblighi	Richiamo ai contenuti del codice di comportamento e alle conseguenti responsabilità derivanti dal mancato rispetto degli obblighi
inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; irregolare composizione commissione finalizzata a reclutamento candidati particolari	Linee guida operative, protocolli comportamentali	Basso	Basso	Adozione del regolamento sui contratti	Adozione del regolamento sui contratti	Adozione del regolamento sui contratti
inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; irregolare composizione commissione finalizzata a reclutamento candidati particolari	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso		Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali

STRUTTURA:	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT	RESP. SETTORE:	MACONI CRISTINA

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026	INTERVENTI DA REALIZZARE 2027
scarsa trasparenza dell'operato/al della concorrenza	Linee guida operative, protocolli comportamentali	Basso	Basso	Adozione del regolamento sui contratti	Adozione del regolamento sui contratti	Adozione del regolamento sui contratti
scarsa trasparenza dell'operato/al della concorrenza	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso			
scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Intervento di controllo successivo di regolarità amministrativa	Basso		La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente

STRUTTURA:	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT	RESP. SETTORE:	MACONI CRISTINA
AREA:	ATTUAZIONE PNRR	PROCESSO/FASE:	Progetti PNRR informatica (misura1.2) .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026	INTERVENTI DA REALIZZARE 2027
Abuso del ricorso alla procedura negoziata	Analisi in sede di CONTROLLI INTERNI dei contratti degli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia entro un range di € 1000 dalla soglia minima	Basso		La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente
Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Basso		Adozione del regolamento sui contratti	Adozione del regolamento sui contratti	Adozione del regolamento sui contratti
Nomina di RUP non in possesso dei requisiti di professionalità previsti dalla legge	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Basso		Adozione del regolamento sui contratti	Adozione del regolamento sui contratti	Adozione del regolamento sui contratti
Omessa od incompleta effettuazione dei controlli sui requisiti; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie; Abuso nel rilascio dell'autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti	Intervento di controllo successivo di regolarità amministrativa	Basso		La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente

STRUTTURA:	POLIZIA LOCALE	RESP. SETTORE:	SEGATTO ANGELO
AREA:	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATRARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROCESSO/FASE:	Controlli annonari.

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026	INTERVENTI DA REALIZZARE 2027
Assenza di criteri di campionamento	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Medio		Studio di una disciplina regolamentare	Approvazione di un regolamento	Approvazione di un regolamento
Difficoltà applicative criteri regolamentari	contrasto alla corruzione mediante formazione rivolta a tutti i dipendenti - formazione generica (etica e legalità) e formazione specifica (per coloro che operano in ambito ad alto rischio corruttivo)	Medio		Partecipazione alle iniziative di formazione previste nell'apposita sezione del PIAO	Partecipazione alle iniziative di formazione previste nell'apposita sezione del PIAO	Partecipazione alle iniziative di formazione previste nell'apposita sezione del PIAO
Difficoltà applicative norme regolamentari per carenza criteri dettagliati nel regolamento	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Basso		Valutare l'adozione di un apposito regolamento	approvazione di uno specifico regolamento	approvazione di uno specifico regolamento
Esito positivo dell'istanza pur in difetto dei requisiti	Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario	Medio	Medio	Nomina di funzionari diversi quali responsabile del procedimento e dell'istruttoria.	Nomina di funzionari diversi quali responsabile del procedimento e dell'istruttoria.	Nomina di funzionari diversi quali responsabile del procedimento e dell'istruttoria.
Esito positivo dell'istanza pur in difetto dei requisiti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso		Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali
Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso		Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali
Istruttoria superficiale (mancanza di requisito/i o…)	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Medio		Verifica e valutazione di eventuali modifiche al regolamento vigente	Verifica e valutazione di eventuali modifiche al regolamento vigente	Verifica e valutazione di eventuali modifiche al regolamento vigente
Istruttoria superficiale (mancanza di requisito/i o…)	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio	Medio	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali

STRUTTURA:	POLIZIA LOCALE		RESP. SETTORE:	SEGATTO ANGELO		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	**MISURA**	**LIVELLO PER PROCESSO**	**LIVELLO PER RISCHIO**	**INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025**	**INTERVENTI DA REALIZZARE 2026**	**INTERVENTI DA REALIZZARE 2027**
Mancata coerenza con il piano generale; Discrezionalità nelle valutazioni; Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Medio	Basso			
Mancata coerenza con il piano generale; Discrezionalità nelle valutazioni; Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti	Misure di controllo. Controllo successivo. Controllo esterno (OIV)	Medio		Aggiornamento della scheda di controllo successivo di regolarità amministrativa con la previsione di apposita verifica	Aggiornamento della scheda di controllo successivo di regolarità amministrativa con la previsione di apposita verifica	Aggiornamento della scheda di controllo successivo di regolarità amministrativa con la previsione di apposita verifica
Mancata coerenza con il piano generale; Discrezionalità nelle valutazioni; Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Alto		Digitalizzazione dei processi mediante acquisizione di nuovi hardware e software	Digitalizzazione dei processi mediante acquisizione di nuovi hardware e software	Digitalizzazione dei processi mediante acquisizione di nuovi hardware e software
Non rispetto dell'ordine temporale di arrivo delle richieste	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Alto		Digitalizzazione dei processi mediante acquisizione di nuovi hardware e software	Digitalizzazione dei processi mediante acquisizione di nuovi hardware e software	Digitalizzazione dei processi mediante acquisizione di nuovi hardware e software
Non rispetto delle scadenze temporali	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Alto		digitalizzazione delle procedure di controllo mediante appositi gestionali	digitalizzazione delle procedure di controllo mediante appositi gestionali	digitalizzazione delle procedure di controllo mediante appositi gestionali

STRUTTURA:	POLIZIA LOCALE	RESP. SETTORE:	SEGATTO ANGELO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026	INTERVENTI DA REALIZZARE 2027
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Medio	Basso			
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso		Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Discrezionalità nelle valutazioni	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio		Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio		Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali
Omessa od incompleta effettuazione dei controlli sui requisiti; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie; Abuso nel rilascio dell'autorizzai al fine di agevolare determinati soggetti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Alto		Digitalizzazione dei processi mediante acquisizione di nuovi hardware e software	Digitalizzazione dei processi mediante acquisizione di nuovi hardware e software	Digitalizzazione dei processi mediante acquisizione di nuovi hardware e software
Parziale controllo dei requisiti per favorire il soggetto richiedente	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Medio	Medio			

STRUTTURA:	POLIZIA LOCALE		RESP. SETTORE:	SEGATTO ANGELO		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	**MISURA**	**LIVELLO PER PROCESSO**	**LIVELLO PER RISCHIO**	**INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025**	**INTERVENTI DA REALIZZARE 2026**	**INTERVENTI DA REALIZZARE 2027**
Previsione di requisiti personalizzati; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Medio		Studio di una disciplina regolamentare	Approvazione di un regolamento	Approvazione di un regolamento
Rilascio provvedimento finale in contrasto con risultanze dell'istruttoria	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Alto		Aggiornamento degli strumenti regolamentari	Aggiornamento degli strumenti regolamentari	Aggiornamento degli strumenti regolamentari
Rilascio provvedimento finale in contrasto con risultanze dell'istruttoria	Intervento di controllo successivo di regolarità amministrativa	Medio		La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" in sede di gara e rispetto al bando	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio		Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali
possibilità di interpretazioni difformi o personalizzate dei risultati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Alto		digitalizzazione delle procedure di controllo mediante appositi gestionali	digitalizzazione delle procedure di controllo mediante appositi gestionali	digitalizzazione delle procedure di controllo mediante appositi gestionali
rischio di pressioni indebite in caso di norme assenti o poco chiare	Standardizzazione delle procedure	Basso		Valutare l'adozione di un apposito regolamento	approvazione di uno specifico regolamento	approvazione di uno specifico regolamento
valutazioni soggettive delle norme e dei regolamenti	contrasto alla corruzione mediante formazione rivolta a tutti i dipendenti - formazione generica (etica e legalità) e formazione specifica (per coloro che operano in ambito ad alto rischio corruttivo)	Medio		Partecipazione alle iniziative di formazione previste nell'apposita sezione del PIAO	Partecipazione alle iniziative di formazione previste nell'apposita sezione del PIAO	Partecipazione alle iniziative di formazione previste nell'apposita sezione del PIAO

STRUTTURA:	SERVIZI ALLA PERSONA	RESP. SETTORE:	FANARA MONICA
AREA:	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATRARI CON DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROCESSO/FASE:	Assegnazione benefici regionali .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026	INTERVENTI DA REALIZZARE 2027
Esito positivo dell'istanza pur in difetto dei requisiti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio	Basso	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali
Interpretazione criteri di riparto	Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario	Medio	Medio	Nomina di funzionari diversi quali responsabile del procedimento e dell'istruttoria.	Nomina di funzionari diversi quali responsabile del procedimento e dell'istruttoria.	Nomina di funzionari diversi quali responsabile del procedimento e dell'istruttoria.
Interpretazione criteri di riparto	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali
Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	Linee guida operative, protocolli comportamentali	Basso	Basso	Adozione di atti a valenza regolamentare	Adozione di atti a valenza regolamentare	Adozione di atti a valenza regolamentare
Istruttoria superficiale (mancanza di requisito/i o...)	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio	Medio	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali
Non rispetto dell'ordine temporale di arrivo delle richieste	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio	Basso	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli entro i termini decadenziali	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio	Basso	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Discrezionalità nelle valutazioni	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Medio	Basso	Approvazione di specifici atti a valenza regolamentare	Approvazione di specifici atti a valenza regolamentare	Approvazione di specifici atti a valenza regolamentare
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Discrezionalità nelle valutazioni	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali

STRUTTURA:	SERVIZI ALLA PERSONA	RESP. SETTORE:	FANARA MONICA

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026	INTERVENTI DA REALIZZARE 2027
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Medio	Basso	Approvazione di specifici atti a valenza regolamentare	Approvazione di specifici atti a valenza regolamentare	Approvazione di specifici atti a valenza regolamentare
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario	Basso	Basso	Nomina di funzionari diversi quali responsabile del procedimento e dell'istruttoria.	Nomina di funzionari diversi quali responsabile del procedimento e dell'istruttoria.	Nomina di funzionari diversi quali responsabile del procedimento e dell'istruttoria.
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	contrasto alla corruzione mediante formazione rivolta a tutti i dipendenti - formazione generica (etica e legalità) e formazione specifica (per coloro che operano in ambito ad alto rischio corruttivo)	Basso	Basso	Partecipazione alle iniziative di formazione previste nell'apposita sezione del PIAO	Partecipazione alle iniziative di formazione previste nell'apposita sezione del PIAO	Partecipazione alle iniziative di formazione previste nell'apposita sezione del PIAO
Parziale controllo dei requisiti per favorire il soggetto richiedente	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali
Rilascio provvedimento finale in contrasto con risultanze dell'istruttoria	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali
Violazione della privacy	contrasto alla corruzione mediante formazione rivolta a tutti i dipendenti - formazione generica (etica e legalità) e formazione specifica (per coloro che operano in ambito ad alto rischio corruttivo)	Basso	Basso	Partecipazione alle iniziative di formazione previste nell'apposita sezione del PIAO	Partecipazione alle iniziative di formazione previste nell'apposita sezione del PIAO	Partecipazione alle iniziative di formazione previste nell'apposita sezione del PIAO
interpretazione sui criteri della quantificazione del contributo	Linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio	Medio	Approvazione mediante atti pubblici dei bandi e graduatorie finali	Approvazione mediante atti pubblici dei bandi e graduatorie finali	Approvazione mediante atti pubblici dei bandi e graduatorie finali

STRUTTURA:	SERVIZI ALLA PERSONA	RESP. SETTORE:	FANARA MONICA

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026	INTERVENTI DA REALIZZARE 2027
possibilità di interpretazioni difformi o personalizzate dei risultati	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Basso	Basso	Adozione di atti a valenza regolamentare	Adozione di atti a valenza regolamentare	Adozione di atti a valenza regolamentare
possibilità di interpretazioni difformi o personalizzate dei risultati	contrasto alla corruzione mediante formazione rivolta a tutti i dipendenti - formazione generica (etica e legalità) e formazione specifica (per coloro che operano in ambito ad alto rischio corruttivo)	Basso	Basso	Partecipazione alle iniziative di formazione previste nell'apposita sezione del PIAO	Partecipazione alle iniziative di formazione previste nell'apposita sezione del PIAO	Partecipazione alle iniziative di formazione previste nell'apposita sezione del PIAO

STRUTTURA:	SERVIZI ALLA PERSONA	RESP. SETTORE:	FANARA MONICA
AREA:	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATRARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROCESSO/FASE:	Iscrizione anagrafica e cambio abitazione .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026	INTERVENTI DA REALIZZARE 2027
Esito positivo dell'istanza pur in difetto dei requisiti	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Basso	Basso	Approvazione del Regolamento specifico in materia	Approvazione del Regolamento specifico in materia	Approvazione del Regolamento specifico in materia
Esito positivo dell'istanza pur in difetto dei requisiti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio	Basso	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali
Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	Linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio	Basso	Approvazione di atti a valenza regolamentare	Approvazione di atti a valenza regolamentare	Approvazione di atti a valenza regolamentare
Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	contrasto alla corruzione mediante formazione rivolta a tutti i dipendenti - formazione generica (etica e legalità) e formazione specifica (per coloro che operano in ambito ad alto rischio corruttivo)	Medio	Medio	Partecipazione alle iniziative di formazione previste nell'apposita sezione del PIAO	Partecipazione alle iniziative di formazione previste nell'apposita sezione del PIAO	Partecipazione alle iniziative di formazione previste nell'apposita sezione del PIAO
Non rispetto dell'ordine temporale di arrivo delle richieste	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Medio	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Discrezionalità nelle valutazioni	Linee guida operative, protocolli comportamentali	Basso	Basso	Approvazione di atti a valenza regolamentare	Approvazione di atti a valenza regolamentare	Approvazione di atti a valenza regolamentare
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Discrezionalità nelle valutazioni	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio	Basso	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali

STRUTTURA:	SERVIZI ALLA PERSONA	RESP. SETTORE:	FANARA MONICA

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026	INTERVENTI DA REALIZZARE 2027
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	Linee guida operative, protocolli comportamentali	Basso	Basso	Approvazione di atti a valenza regolamentare	Approvazione di atti a valenza regolamentare	Approvazione di atti a valenza regolamentare
Omessa od incompleta effettuazione dei controlli sui requisiti; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie; Abuso nel rilascio delle autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio	Basso	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali

STRUTTURA:	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP	RESP. SETTORE:	ZAMBENEDETTI ANDREA
AREA:	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATRARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROCESSO/FASE:	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE MEDIANTE POSTEGGIO O IN FORMA ITINERANTE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026	INTERVENTI DA REALIZZARE 2027
Esito positivo dell'istanza pur in difetto dei requisiti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali
Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	contrasto alla corruzione mediante formazione rivolta a tutti i dipendenti - formazione generica (etica e legalità) e formazione specifica (per coloro che operano in ambito ad alto rischio corruttivo)	Medio	Basso	Partecipazione alle iniziative di formazione previste nell'apposita sezione del PIAO	Partecipazione alle iniziative di formazione previste nell'apposita sezione del PIAO	Partecipazione alle iniziative di formazione previste nell'apposita sezione del PIAO
Istruttoria superficiale (mancanza di requisito/i o…)	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Alto	Basso	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali
Mancata coerenza con il piano generale; Discrezionalità nelle valutazioni; Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Medio	Basso	Adozione/approvazione di atti a valenza regolamentare	Adozione/approvazione di atti a valenza regolamentare	Adozione/approvazione di atti a valenza regolamentare
Mancata coerenza con il piano generale; Discrezionalità nelle valutazioni; Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali

STRUTTURA:	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP	RESP. SETTORE:	ZAMBENEDETTI ANDREA

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026	INTERVENTI DA REALIZZARE 2027
Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti	Dichiarazione da parte del RUP dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse	Basso	Basso	Pubblicazione in amministrazione trasparente della attestazione di avvenuto deposito della dichiarazione	Pubblicazione in amministrazione trasparente della attestazione di avvenuto deposito della dichiarazione	Pubblicazione in amministrazione trasparente della attestazione di avvenuto deposito della dichiarazione
Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti	Pubblicazione del CV del RUP	Basso	Basso	Pubblicazione in apposita sezione dell'amministrazione trasparente	Pubblicazione in apposita sezione dell'amministrazione trasparente	Pubblicazione in apposita sezione dell'amministrazione trasparente
Non rispetto delle scadenze temporali	Linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio	Medio	Approvazione di atti a valenza regolamentare	Approvazione di atti a valenza regolamentare	Approvazione di atti a valenza regolamentare
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli entro i termini decadenziali	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Alto	Medio	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Discrezionalità nelle valutazioni	Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario	Basso	Basso	Nomina di funzionari diversi quali responsabile del procedimento e dell'istruttoria.	Nomina di funzionari diversi quali responsabile del procedimento e dell'istruttoria.	Nomina di funzionari diversi quali responsabile del procedimento e dell'istruttoria.

STRUTTURA:	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP	RESP. SETTORE:	ZAMBENEDETTI ANDREA

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026	INTERVENTI DA REALIZZARE 2027
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	Linee guida operative, protocolli comportamentali	Basso	Basso	approvazione di atti a valenza regolamentare	approvazione di atti a valenza regolamentare	approvazione di atti a valenza regolamentare
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	contrasto alla corruzione mediante formazione rivolta a tutti i dipendenti - formazione generica (etica e legalità) e formazione specifica (per coloro che operano in ambito ad alto rischio corruttivo)	Medio	Basso	Partecipazione alle iniziative di formazione previste nell'apposita sezione del PIAO	Partecipazione alle iniziative di formazione previste nell'apposita sezione del PIAO	Partecipazione alle iniziative di formazione previste nell'apposita sezione del PIAO
Omessa od incompleta effettuazione dei controlli sui requisiti; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie; Abuso nel rilascio dell'autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio	Basso	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali
Parziale controllo dei requisiti per favorire il soggetto richiedente	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali
Previsione di requisiti ad personam e valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo	Definizione di misure specifiche relative al governo del Territorio	Basso	Basso	Adozione e approvazione di convenzioni mediante atti pubblici (delibere giunta/consiglio) soggette all'obbligo di pubblicazione	Adozione e approvazione di convenzioni mediante atti pubblici (delibere giunta/consiglio) soggette all'obbligo di pubblicazione	Adozione e approvazione di convenzioni mediante atti pubblici (delibere giunta/consiglio) soggette all'obbligo di pubblicazione
carenza di criteri dettagliati e predeterminati	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Medio	Medio	Studio di una disciplina regolamentare	Approvazione di una nuova disciplina	approvazione di una nuova disciplina

STRUTTURA:	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP		RESP. SETTORE:	ZAMBENEDETTI ANDREA		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	**MISURA**	**LIVELLO PER PROCESSO**	**LIVELLO PER RISCHIO**	**INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025**	**INTERVENTI DA REALIZZARE 2026**	**INTERVENTI DA REALIZZARE 2027**
rischio di pressioni indebite in caso di norme assenti o poco chiare	Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario	Medio	Medio	Nomina di funzionari diversi quali responsabile del procedimento e dell'istruttoria.	Nomina di funzionari diversi quali responsabile del procedimento e dell'istruttoria.	Nomina di funzionari diversi quali responsabile del procedimento e dell'istruttoria.
valutazioni soggettive delle norme e dei regolamenti	contrasto alla corruzione mediante formazione rivolta a tutti i dipendenti - formazione generica (etica e legalità) e formazione specifica (per coloro che operano in ambito ad alto rischio corruttivo)	Medio	Medio	Partecipazione alle iniziative di formazione previste nell'apposita sezione del PIAO	Partecipazione alle iniziative di formazione previste nell'apposita sezione del PIAO	Partecipazione alle iniziative di formazione previste nell'apposita sezione del PIAO

STRUTTURA:	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO	RESP. SETTORE:	BENVENUTO SILVA
AREA:	**AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE**	**PROCESSO/FASE:**	**APPALTI di SERVIZI E FORNITURE di valore compreso tra i € 140.000 e soglia comunitaria E LAVORI pari o superiore a € 150.000 ed entro la soglia comunitaria (a favore del comune di Porcia) .**

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	**MISURA**	**LIVELLO PER PROCESSO**	**LIVELLO PER RISCHIO**	**INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025**	**INTERVENTI DA REALIZZARE 2026**	**INTERVENTI DA REALIZZARE 2027**
Frazionamento artificioso o calcolo del valore stimato alterato	Misure di controllo. Controllo successivo. Controllo esterno (OIV)	Basso	Basso	Aggiornamento della scheda di controllo successivo di regolarità amministrativa con la previsione di apposita verifica	Aggiornamento della scheda di controllo successivo di regolarità amministrativa con la previsione di apposita verifica	Aggiornamento della scheda di controllo successivo di regolarità amministrativa con la previsione di apposita verifica

STRUTTURA:	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO	RESP. SETTORE:	BENVENUTO SILVA
AREA:	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATRARI CON DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROCESSO/FASE:	Erogazione di contributi e benefici economici ad associazioni CULTURALI E SPORTIVE PER SVOLGIMENTO ATTIVITA' .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026	INTERVENTI DA REALIZZARE 2027
Interpretazione criteri di riparto	Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario	Alto	Basso	Nomina di funzionari diversi quali responsabile del procedimento e dell'istruttoria.	Nomina di funzionari diversi quali responsabile del procedimento e dell'istruttoria.	Nomina di funzionari diversi quali responsabile del procedimento e dell'istruttoria.
Omessa od incompleta effettuazione dei controlli sui requisiti; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie; Abuso nel rilascio dell'autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Alto	Medio	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali

STRUTTURA:	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO	RESP. SETTORE:	BENVENUTO SILVA
AREA:	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATRARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROCESSO/FASE:	Iscrizione servizio refezione scolastica.

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026	INTERVENTI DA REALIZZARE 2027
Esito positivo dell'istanza pur in difetto dei requisiti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso			
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Discrezionalità nelle valutazioni	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso			
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali
Omessa od incompleta effettuazione dei controlli sui requisiti; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie; Abuso nel rilascio dell'autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali

STRUTTURA:	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO	RESP. SETTORE:	ROMANIN GIORGIA
AREA:	AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE	PROCESSO/FASE:	APPALTI di SERVIZI E FORNITURE di valore compreso tra i € 140.000 e soglia comunitaria E LAVORI pari o superiore a € 150.000 ed entro la soglia comunitaria (a favore del comune di Porcia) .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026	INTERVENTI DA REALIZZARE 2027
APPALTO INTEGRATO: carenze progettuali che comportino modifiche e o varianti sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella fase realizzativa con conseguenti maggiori costi	Comunicazione al RPCT delle variazioni contrattuali da parte del RUP	Basso	Alto	Verifica da parte del RPCT delle motivazioni a supporto delle variazioni contrattuali comunicate	Verifica da parte del RPCT delle motivazioni a supporto delle variazioni contrattuali comunicate	Verifica da parte del RPCT delle motivazioni a supporto delle variazioni contrattuali comunicate
Affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico	Aggiornamento tempestivo degli elenchi su richiesta degli operatori che intendono partecipare alle gare	Basso	Medio	digitalizzazione delle procedure di controllo mediante appositi gestionali	digitalizzazione delle procedure di controllo mediante appositi gestionali	digitalizzazione delle procedure di controllo mediante appositi gestionali
Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto	Dichiarazione da parte del RUP dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse	Basso	Medio	Pubblicazione in amministrazione trasparente della attestazione di avvenuto deposito della dichiarazione	Pubblicazione in amministrazione trasparente della attestazione di avvenuto deposito della dichiarazione	Pubblicazione in amministrazione trasparente della attestazione di avvenuto deposito della dichiarazione
Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto	Pubblicazione del CV del RUP	Basso	Medio	Pubblicazione in apposita sezione dell'amministrazione trasparente	Pubblicazione in apposita sezione dell'amministrazione trasparente	Pubblicazione in apposita sezione dell'amministrazione trasparente
Frazionamento artificioso o calcolo del valore stimato alterato	Analisi in sede di CONTROLLI INTERNI dei contratti degli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia entro un range di € 1000 dalla soglia minima	Alto	Medio	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente
Mancata rotazione operatori economici	Aggiornamento tempestivo degli elenchi su richiesta degli operatori che intendono partecipare alle gare	Alto	Medio	digitalizzazione delle procedure di controllo mediante appositi gestionali	digitalizzazione delle procedure di controllo mediante appositi gestionali	digitalizzazione delle procedure di controllo mediante appositi gestionali

STRUTTURA:	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO	RESP. SETTORE:	ROMANIN GIORGIA

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026	INTERVENTI DA REALIZZARE 2027
Nomina di RUP non in possesso dei requisiti di professionalità previsti dalla legge	Dichiarazione da parte del RUP dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse	Basso	Basso	Pubblicazione in amministrazione trasparente della attestazione di avvenuto deposito della dichiarazione	Pubblicazione in amministrazione trasparente della attestazione di avvenuto deposito della dichiarazione	Pubblicazione in amministrazione trasparente della attestazione di avvenuto deposito della dichiarazione
Nomina di RUP non in possesso dei requisiti di professionalità previsti dalla legge	Pubblicazione del CV del RUP	Basso	Basso	Pubblicazione in apposita sezione dell'amministrazione trasparente	Pubblicazione in apposita sezione dell'amministrazione trasparente	Pubblicazione in apposita sezione dell'amministrazione trasparente

AREA:	ATTUAZIONE PNRR	PROCESSO/FASE:	Progetti PNRR LAVORI PUBBLICI (riferito alla procedure di gara) .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026	INTERVENTI DA REALIZZARE 2027
requisiti accesso personalizzati, poca chiarezza nella elencazione dei titoli e dei punteggi e possibilità di interpretazioni difformi sui requisiti di accesso per agevolare qualcuno	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Basso	Basso	Partecipazione alle attività della Cabina di Regia	Partecipazione alle attività della Cabina di Regia	Partecipazione alle attività della Cabina di Regia

STRUTTURA:	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO	RESP. SETTORE:	ROMANIN GIORGIA
AREA:	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATRARI CON DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROCESSO/FASE:	Perizia di variante e concordamento di nuovi prezzi .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026	INTERVENTI DA REALIZZARE 2027
Esito positivo dell'istanza pur in difetto dei requisiti	Definizione di misure specifiche relative alla contrattualistica pubblica	Alto	Medio	Adozione del regolamento sui contratti	Adozione del regolamento sui contratti	Adozione del regolamento sui contratti
Omessa od incompleta effettuazione dei controlli sui requisiti; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie; Abuso nel rilascio dell'autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti	Definizione di misure specifiche relative alla contrattualistica pubblica	Alto	Medio	Adozione del regolamento sui contratti	Adozione del regolamento sui contratti	Adozione del regolamento sui contratti
valutazioni soggettive delle norme e dei regolamenti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali

STRUTTURA:	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO	RESP. SETTORE:	ROMANIN GIORGIA
AREA:	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATRARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROCESSO/FASE:	Autorizzazione rottura e manomissione suolo pubblico .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026	INTERVENTI DA REALIZZARE 2027
Omessa od incompleta effettuazione dei controlli sui requisiti; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie; Abuso nel rilascio dell'autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio	Basso	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali
Scarso controllo del servizio erogato	Linee guida operative, protocolli comportamentali	Alto	Basso	Adozione del regolamento sui contratti	Adozione del regolamento sui contratti e	Adozione del regolamento sui contratti

STRUTTURA:	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE	RESP. SETTORE:	BASTASIN NICOLETTA
AREA:	AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE	PROCESSO/FASE:	Acquisto di beni e servizi e controllo di competenza del servizio .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026	INTERVENTI DA REALIZZARE 2027
Affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico	Aggiornamento tempestivo degli elenchi su richiesta degli operatori che intendono partecipare alle gare	Alto	Medio	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali
Frazionamento artificioso o calcolo del valore stimato alterato	Analisi in sede di CONTROLLI INTERNI dei contratti degli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia entro un range di € 1000 dalla soglia minima	Alto	Basso	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente	La misura sarà attuata nel corso dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno precedente
Scarso controllo del servizio erogato	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Alto	Basso	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali

STRUTTURA:	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE	RESP. SETTORE:	BASTASIN NICOLETTA
AREA:	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATRARI CON DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROCESSO/FASE:	Pagamento fatture fornitori .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026	INTERVENTI DA REALIZZARE 2027
Non rispetto delle scadenze temporali	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio	Medio	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali	Digitalizzazione dei processi a mezzo nuovi gestionali
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli entro i termini decadenziali	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Alto	Alto	Studio di un aggiornamento al vigente regolamentare	Adozione di un aggiornamento regolamentare	Adozione di un aggiornamento regolamentare
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Discrezionalità nelle valutazioni	semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Alto	Basso	digitalizzazione delle procedure di controllo mediante appositi gestionali	digitalizzazione delle procedure di controllo mediante appositi gestionali	digitalizzazione delle procedure di controllo mediante appositi gestionali

STRUTTURA:	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE	RESP. SETTORE:	DURANTE MICHELA
AREA:	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROCESSO/FASE:	Reclutamento personale - Mobilità compartimentale obbligatoria - Progressioni verticali .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026	INTERVENTI DA REALIZZARE 2027
Previsione di requisiti personalizzati; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Alto	Medio	Aggiornamento del Regolamento in materia	Aggiornamento del Regolamento in materia	Aggiornamento del Regolamento in materia
requisiti accesso personalizzati, poca chiarezza nella elencazione dei titoli e dei punteggi e possibilità di interpretazioni difformi sui requisiti di accesso per agevolare qualcuno	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Alto	Medio	Aggiornamento del Regolamento in materia	Aggiornamento del Regolamento in materia	Aggiornamento del Regolamento in materia

STRUTTURA:	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE	RESP. SETTORE:	DURANTE MICHELA
AREA:	AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE	PROCESSO/FASE:	Programmazione delle esigenze e dei fabbisogni .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026	INTERVENTI DA REALIZZARE 2027
Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Medio	Basso	Aggiornamento dello specifico regolamento	Aggiornamento dello specifico regolamento	Aggiornamento dello specifico regolamento
Previsione di requisiti personalizzati; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari	Adozione/ Aggiornamento Regolamenti	Medio	Medio	Aggiornamento dello specifico regolamento	Aggiornamento dello specifico regolamento	Aggiornamento dello specifico regolamento

2.3.5 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Il presente piano in sede locale sostanzialmente, ha un obiettivo prioritario: realizzare le attività di *analisi* e *valutazione* dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'Ente, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi.

In concreto, individuati i rischi corruttivi, l'Ente ha programmato in coerenza con questi ultimi le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

2.3.6 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Monitoraggio e verifica adempimenti

In corso d'anno vengono monitorate sia l'effettiva applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, sia l'attuazione delle previsioni del Piano, complessivamente inteso:

- periodicamente, con cadenza tendenzialmente settimanale, in via snella e informale, in sede di conferenza dirigenti, incontro periodico a scopo di confronto e analisi, tra TPO e Segretario generale-Responsabile anticorruzione;
- periodicamente e puntualmente, in corrispondenza con i controlli interni di regolarità amministrativa successiva sugli atti, e con la verifica degli obiettivi di gestione posti, effettuata tramite il sistema del controllo di gestione, anche a tal fine sempre più informatizzato e integrato;
- a fine anno, in vista della predisposizione della Relazione sull'attività anticorruzione svolta, secondo le indicazioni di ANAC e in collaborazione con l'OIV.

La conferenza TPO è essa stessa una misura di prevenzione, in quanto garantisce la possibilità di una valutazione continua e congiunta sullo stato di attuazione delle misure e sulla loro adeguatezza ed efficacia, anche ai fini di eventuali aggiornamenti, modifiche e correttivi in corso d'anno. È strumento innanzitutto di autovalutazione, sulla base della concreta gestione dei procedimenti, e quindi di confronto tra il Responsabile anticorruzione e i responsabili dell'attuazione delle misure.

Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi, fissati per la prevenzione della corruzione, anche in relazione a particolari procedimenti, è effettuato con le cadenze previste anche in sede di controllo sulla gestione, in relazione a quanto stabilito nel Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance.

Il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa, inoltre, verifica, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, la conformità degli atti e dei procedimenti istruttori che ne sono alla base, anche alle disposizioni relative alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, redigendo apposita scheda riassuntiva che esplicita il controllo effettuato.

2.3.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

La trasparenza è la prima e fondamentale misura anticorruzione, perché ciò che è trasparente è consultabile da chiunque e quindi soggetto a un controllo diffuso e continuo anche da parte degli operatori e dei cittadini.

La trasparenza che il Comune di Porcia si impegna a realizzare è sia una «trasparenza formale» che una «trasparenza sostanziale», dovendo intendersi:

- come «trasparenza formale»: l'accessibilità delle informazioni relative all'Ente e alle sue attività (rese immediatamente disponibili tramite la sezione «Amministrazione trasparente» del sito web istituzionale),
- come «trasparenza sostanziale»: la comprensibilità delle informazioni stesse; ci si pone come obiettivo che ogni atto emanato sia predisposto in modo tale che ogni utente, anche se non propriamente esperto, possa capirne il contenuto.

Non si intende quindi la trasparenza solo come mera pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa, ma come effettiva conoscibilità e comprensibilità degli stessi. È una trasparenza «sostanziale» direttamente collegata e strumentale, tra l'altro, non solo alla prevenzione della corruzione, ma anche ai miglioramenti della performance nella concreta erogazione di servizi al cittadino.

Il sito web istituzionale del Comune di Porcia (comune.Porcia.it) è il principale strumento di pubblicazione di dati e informazioni in possesso dell'ente e si pone quindi naturalmente come fondamentale punto di riferimento in materia di trasparenza amministrativa.

Strumento di comunicazione primario dell'ente, tramite il sito, il Comune fornisce quotidianamente una quantità di informazioni, il più possibile complete e aggiornate, riguardo all'ente stesso e alla città, promuove nuove relazioni con i cittadini, le associazioni, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza, illustra e consente l'accesso ai servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Lo affiancano, nell'attività di comunicazione istituzionale, altri strumenti operativi, tra cui una pagina Facebook (biblioteca), le dirette in streaming sul canale Youtube delle sedute del consiglio comunale, oltre un servizio WhatsApp.

Una nuova importante riprogettazione è iniziata nel 2023 e proseguirà nel triennio in corso, con la realizzazione degli interventi di miglioramento dei siti web delle PA e di servizi digitali per il cittadino previsti dall'Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" nell'ambito del PNRR.

Per la pubblicazione di alcune tipologie di atti, il Comune di Porcia si avvale di piattaforme esterne al sito istituzionale, tra le quali occorre ricordare gli applicativi gestionali «Adweb», «Albo pretorio online», «(ex)Amministrazione aperta» e altri, prevalentemente fornite dalla Regione Friuli Venezia Giulia tramite la società Insiel srl. Le informazioni pubblicate tramite tali strumenti sono consultabili attraverso il sito. La sezione «Amministrazione trasparente» è chiaramente identificata da un link diretto posto in homepage (comune.Porcia.it/amministrazionetrasparente).

Prosegue l'adeguamento progressivo degli strumenti di pubblicazione e dei programmi gestionali in uso agli uffici, soprattutto al fine di garantire la completezza dei dati e il rispetto dei formati, contenendo per quanto possibile l'impatto in termini di carico di lavoro sugli uffici stessi che la pubblicazione di tali dati comporta.

2.3.7.1. Quadro riassuntivo degli obblighi di TRASPARENZA.

Il quadro riassuntivo degli obblighi di pubblicazione si trova nella griglia annualmente predisposta da ANAC per il controllo degli obblighi di pubblicazione (vedi: Attestazione OIV o struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione - Città di Porcia), organizzato coerentemente alle disposizioni dell'Autorità nazionale anticorruzione, di cui alle Linee guida formulate con deliberazione n. 1310/2016, all'Allegato n. 2 "Sottosezione trasparenza PIAO/PTPCT" del PNA

2022, e alle deliberazioni ANAC n. 264/2023 e 601/2023, che hanno recepito le novità in materia di trasparenza dei contratti pubblici, legate all'approvazione del nuovo Codice dei contratti pubblici, di cui al Dlgs 36/2023.

Come previsto dal nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con il D. lgs 36/2023, infatti, dal 1° gennaio 2024, entra in vigore la piena digitalizzazione dei contratti pubblici, da applicarsi a tutti i contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e speciali. Cambiano, conseguentemente, nell'ottica di tale digitalizzazione, molti obblighi di pubblicazione in materia. In particolare, sarà necessario effettuare alcune distinzioni, sulla base delle disposizioni del nuovo "Codice dei Contratti Pubblici", dell'allegato 9 del PNA 2022, dell'Aggiornamento 2023 del PNA, e delle disposizioni ANAC in materia, tra:

- contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023:

  Per queste fattispecie, disciplinate dal D. Lgs. n.50/2016 o dal D. Lgs. n.36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo l'allegato 9 del PNA 2022 in quanto il nuovo "Codice dei Contratti Pubblici" prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art.29 del vecchio "Codice dei Contratti Pubblici" continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art.225, commi 1 e 2, del D. Lgs. n.36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art.1, comma 32, della Legge n.190/2012, con esclusione, invece, delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.
- contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023, ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023: per queste ipotesi, l'ANAC ha adottato, con delibera n.582/2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.
- contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024: gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo "Codice dei Contratti Pubblici" in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt.19 e s.s. e dai relativi Regolamenti attuativi di ANAC. Le informazioni che le Stazioni Appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC nella delibera n.261/2023, mentre nell'allegato 1 della delibera ANAC n.264/2023 e successivi aggiornamenti sono stati precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va, comunque, assicurata nella Sezione "Amministrazione Trasparente".
- contratti PNRR: a tali contratti si applica anche la disciplina speciale dettata dal MEF per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte speciale del PNA 2022 cui si rinvia per un approfondimento (disciplina aggiornata dalle Linee Guida del MEF del 14 giugno 2022 e Circolari adottate dal MEF n.ri 30/2022, 16/2023 e 27/2023).

Nella griglia (vedi: Attestazione OIV o struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione - Città di Porcia) viene riassunto quanto è pubblicato nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, riportando un quadro dei principali dati oggetto di pubblicazione, di cui spiega il contenuto ("denominazione dell'obbligo di pubblicazione" e "contenuto dell'obbligo"), con il riferimento normativo per la pubblicazione e la periodicità dell'aggiornamento dei dati pubblicati ("tempistica"), come consultabili nella predetta sezione del sito.

I contenuti della sezione «Amministrazione trasparente» del sito, come si evince, sono strutturati in sotto-sezioni di primo e poi di secondo livello; spesso, per esigenze di economicità e semplificazione nella pubblicazione, le informazioni sono rese raggiungibili tramite collegamenti ipertestuali, interni ed esterni. I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni sono mantenuti invariati seppur aggiornati nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

Il Comune si attiene principalmente agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Dato che la normativa è continuamente aggiornata ed integrata, la sezione, in realtà, è oggetto di continua

modifica e continui aggiornamenti: ai fini di circostanziare tali modifiche, ove opportuno, è evidenziata in fondo alla pagina web la data dell'ultimo aggiornamento.

Vi sono inoltre delle pubblicazioni non imposte dalla normativa, ma ritenute utili dal Comune per garantire un maggior livello di trasparenza: qualora tali informazioni non siano riconducibili, per l'argomento trattato, ad alcuna delle sotto-sezioni previste dalla norma, sono poste nella sottosezione «Altri contenuti».

2.3.7.2 La qualità dei dati

Ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo n. 33/2013, il Comune di Porcia garantisce la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito istituzionale, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e si impegna ad assicurane l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali di cui è in possesso, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità, secondo quanto previsto dall'articolo 7 dello stesso decreto. I dati e le informazioni sono pubblicati pertanto in modo da garantire un facile accesso e una consultazione semplice, anche per l'utente che non sia un addetto ai lavori; per quanto è possibile si utilizzano tabelle espositive, e soprattutto, si cura il contenuto delle informazioni pubblicate, in modo da renderle di facile e rapida lettura.

Il Comune di Porcia continua ad impegnarsi a rendere progressivamente disponibili i dati richiesti dalla normativa in formato aperto, dotandosi quando necessario di strumenti di pubblicazione adeguati e adottando modalità di gestione delle informazioni che lo consentano.

2.3.7.3 I responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati

Il Segretario generale è «Responsabile anticorruzione» del Comune di Porcia, svolgendo in tal modo le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190/2012 e le funzioni di Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo n. 33/2013.

Come Responsabile della trasparenza svolge un'attività costante di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I Responsabili sono direttamente responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di loro competenza, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Devono garantire che le informazioni di propria competenza siano sempre chiare, complete, corrette e aggiornate: l'inadempimento a tale obbligo costituisce elemento di valutazione di responsabilità dirigenziale. L'ufficio comunicazione istituzionale, incaricato in via principale della redazione del sito web, è a disposizione per fornire il supporto tecnico necessario a garantire il puntuale aggiornamento.

Come evidenziato nell'allegato TRASPARENZA, salvo che la legge o specifiche disposizioni non prevedano diversamente, ogni aggiornamento va effettuato tempestivamente.

Si evidenzia ad ogni modo che l'attività di pubblicazione dei dati, documenti e informazioni sul sito web istituzionale dell'Ente, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art.5 del Regolamento U.E. 2016/679 che sono:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- limitazione della finalità;

- esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza;
- “responsabilizzazione” del Titolare del Trattamento;
- di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (c.d. “minimizzazione dei dati”).

2.3.7.4 Controllo e monitoraggio sulla trasparenza

Il Responsabile anticorruzione effettua una verifica continua, pur se snella e informale, del rispetto degli adempimenti previsti in materia di trasparenza.

Il rispetto degli obblighi di pubblicazione, con le modalità e nei tempi previsti, è posto come obiettivo per ogni TPO e per ogni settore.

Ciascun ufficio provvede all’aggiornamento delle informazioni di propria competenza contattando l’ufficio comunicazione oppure richiedendo le credenziali per poter procedere autonomamente.

Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi di trasparenza fissati è effettuato periodicamente, anche in sede di conferenza TPO, di controllo sulla gestione, e in vista della predisposizione delle relazioni di monitoraggio sugli obblighi di trasparenza, previste da ANAC, redatte in collaborazione con l’OIV.

(vedi: Attestazione OIV o struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione - Città di Porcia)

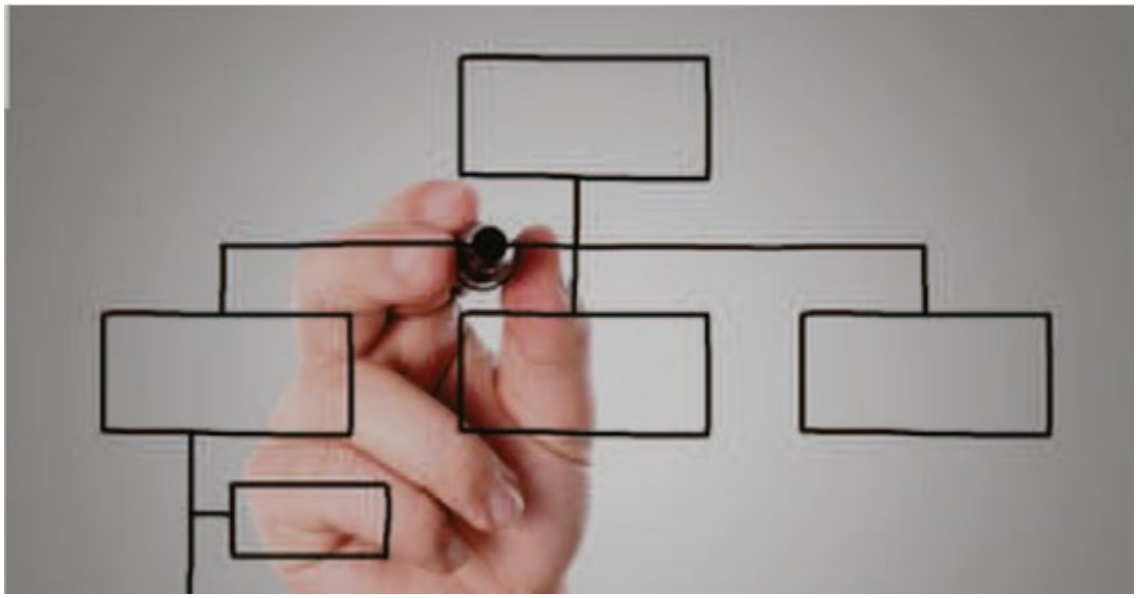
2.3.7.5 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali.

Il Comune di Porcia si adegua alle nuove disposizioni sulla tutela dei dati personali, come disposto dal Regolamento (UE) n. 2016/679 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)», in vigore dal 25 maggio 2018 (di seguito GDPR), e dal decreto legislativo n. 101/2018, entrato in vigore il 19 settembre 2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo n. 196/2003 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Responsabile della protezione dei dati personali (RPD), detto anche Data Protection Officer (DPO), per il Comune di Porcia è l’avv. Paolo Vicenzotto con studio in Pordenone.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa



L'assetto organizzativo a sostegno della creazione di Valore Pubblico

Progettare l'assetto organizzativo significa definire le variabili organizzative, ossia le strutture e i processi che indirizzano i comportamenti delle persone all'interno di un'organizzazione, al fine di supportarle nel perseguimento della mission e degli obiettivi istituzionali.

Le variabili che costituiscono l'assetto organizzativo, pertanto sono:

- **la struttura organizzativa**, ossia la configurazione unitaria e ordinata degli organi aziendali (servizi, uffici, ecc.) e degli insiemi di compiti e di responsabilità assegnati a ciascuna di tali unità organizzative;
- **l'articolazione di deleghe e responsabilità**, ossia i livelli in cui si distribuiscono la responsabilità organizzative e gestionali, su cui incidono aspetti quali il tasso di accentramento/decentramento nell'assunzione delle decisioni aziendali, l'ampiezza del controllo, l'esercizio di delega, i livelli di gerarchia, ecc.;
- **i meccanismi di coordinamento**, ossia le regole e le procedure che, in modo complementare alla a organizzativa ed all'articolazione di deleghe e responsabilità guidano il comportamento dei diversi attori organizzativi.

L'assetto organizzativo deve essere configurato in modo ottimale al fine di sostenere l'ente nell'attuare la propria strategia di creazione del valore pubblico e nel rispondere alle sfide poste dal contesto in cui si trova ad operare. Esso, in altre parole, deve essere funzionale a sostenere l'attuazione degli obiettivi delle diverse aree strategiche in cui è articolata la programmazione dell'ente.

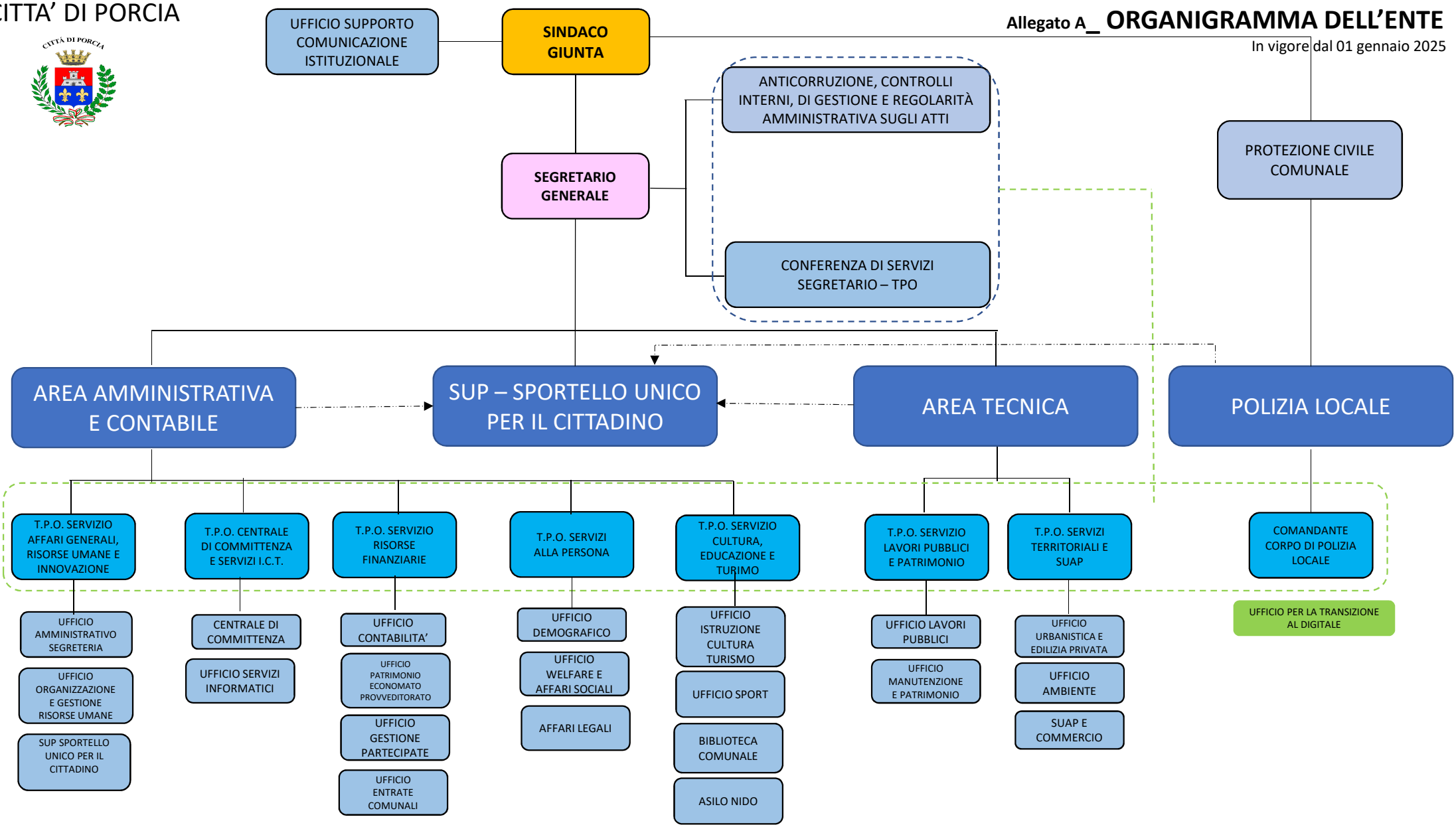
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Porcia:

- struttura organizzativa
- organigramma;
- funzionigramma

CITTA' DI PORCIA

Allegato A_ ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

In vigore dal 01 gennaio 2025



ORGANIGRAMMA
SERVIZI IN GESTIONE ASSOCIATA

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Conferenza dei Sindaci dei Comuni di
Porcia, Casarsa,Prata di Pordenone, Zoppola

Centrale Unica di Committenza
Porcia, Casarsa,
Prata di Pordenone, Zoppola

POLIZIA LOCALE

Conferenza dei Sindaci dei Comuni di
Porcia - Roveredo in Piano
Prata di Pordenone

Ufficio Comune per la gestione associata Polizia Locale Porcia, Roveredo in Piano, Prata di Pordenone

3.1.2 Livelli di Responsabilità Organizzativa: Rappresentazione del numero dei Servizi, delle Posizioni organizzative e dei dipendenti dell'Ente.

L'assetto organizzativo del Comune di Porcia, la relativa disciplina, i metodi per la sua gestione operativa nonché l'assetto delle strutture organizzative, sono contenuti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 142/2021. Il suddetto Regolamento persegue i principi di:

- separazione tra il ruolo di direzione politica e amministrativa,
- orientamento al risultato e alla soddisfazione dell'utenza,
- principi di efficacia, efficienza, economicità, flessibilità e snellezza dei procedimenti
- funzionalità della struttura e continua revisione e razionalizzazione della sua articolazione
- valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane
- sviluppo del rapporto di lavoro basato sugli obiettivi
- miglioramento continuo.

L'aspetto strutturale ordinario dell'Ente è organizzato secondo i livelli specificati negli artt. 7, 8 e 9 del Regolamento. Ad oggi sono presenti i seguenti livelli:

- **Area di attività**: unità organizzativa di massima dimensione
- **Servizi**: costituiscono la modalità di attuazione dell'Area in cui sono inseriti à presidiati da figure dirigenziali
- **Ufficio**: elemento strumentale del Servizio atta ad identificare processi di lavoro omogenei e affini attribuiti al Servizio.

In aggiunta, vi sono alcune strutture alle quali, in ragione della natura delle attività svolte, ovvero in applicazione di specifiche disposizioni di legge, deve essere garantito un elevato livello di autonomia: si tratta del **Corpo di Polizia** che opera alle dipendenze funzionali del Sindaco.

In relazione alla realizzazione di obiettivi specifici di natura trasversale a più Aree/servizi, può essere istituita **l'Unità di progetto** trasversalmente ad uno o più Servizi. Nell'Unità di Progetto, vengono individuati gruppi di lavoro trasversali, che richiedono la collaborazione di più uffici e la destinazione temporanea e parziale di più risorse umane con professionalità specifiche individuate dai TPO dei Servizi.

Con l'avvento del PNRR approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN de 13.07.2021 e notificata all'Italia dal Segretario generale del Consiglio con nota del 14.07.2021, la Regione Friuli Venezia Giulia, per la governance per l'attuazione degli investimenti del PNRR ha istituito la propria Cabina di regia regionale e di una Segreteria Tecnica istituita con deliberazione di Giunta regionale FVG n.102/2022.

Con deliberazione giuntale n. 4 del 23.01.2023, il Comune di Porcia ha provveduto ad istituire una cabina di regia per l'attuazione degli investimenti del PNRR, per effettuare preliminarmente una ricognizione degli interventi in cui si articola la programmazione strategica dell'Ente. La cabina è sotto la direzione amministrativa del Segretario generale dell'Ente.

Il vigente assetto organizzativo del Comune di Porcia prevede quale l'unità elementare i Servizi, aventi in capo funzioni omogenee e processi attinenti alla stessa materia e competenza; l'attuale struttura risulta definita con deliberazione giuntale n. 131 del 23 settembre 2024 e viene così di seguito sintetizzata:

POLIZIA LOCALE
SERVIZIO AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INNOVAZIONE
CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI I.C.T
SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE
SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZIO CULTURA EDUCAZIONE E TURISMO
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
SERVIZI AL TERRITORIO E SUAP
SPORTELLO UNICO PER IL CITTADINO – SUP

Tenuto conto in tale sede dei principi dettati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018 e precisamente:

- dei criteri indicati al punto 3 delle linee guida sopra indicate che dispongono:
- di concentrare l'esercizio delle funzioni, attraverso il riordino delle competenze dei servizi, eliminando eventuali duplicazioni: con la sopra citata deliberazione giuntale n. 143/2021 si è provveduto a modificare il funzionigramma vigente e di conseguenza ogni Servizio gestisce procedimenti caratterizzati da omogeneità, eliminando situazioni di duplicazione;
- di porre in essere accordi tra amministrazioni per l'esercizio unitario di funzioni o servizi ricorrendo a strumenti di innovazione amministrativa e all'utilizzo congiunto delle risorse umane (Il Comune di Porcia è Ente capofila di diverse convenzione x art. 30 D.Lgs 165/2001 per la gestione in forma associata di: gestione del personale; Polizia Locale; Centrale Unica di Committenza);
- nell'ente non sono presenti, attualmente, personale con qualifica dirigenziale, risultando assolto l'indirizzo volto alla tendenziale eliminazione degli incarichi di cui all'art. 19 comma 10 del D.Lgs. 165/2001;

- dell'art. 89 comma 5 del D.Lgs 267/2000 che prevede che gli enti locali provvedano alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e alla gestione delle risorse umane nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa;

- del principio generale secondo il quale la struttura organizzativa è da intendere quale strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo di efficacia, efficienza ed economicità;

Nel presente Piano si conferma l'organizzazione della struttura del Comune di Porcia così come determinata con deliberazione giuntale n. 131/2024 e rappresentata nell'organigramma di cui al punto 3.1.1 del documento.

3.1.3 AMPIEZZA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Nella tabella seguente viene evidenziata l'ampiezza delle unità RISORSE UMANE dell'ente alla data del **31.12.2024** con evidenza delle unità titolari di Posizioni Organizzativa.

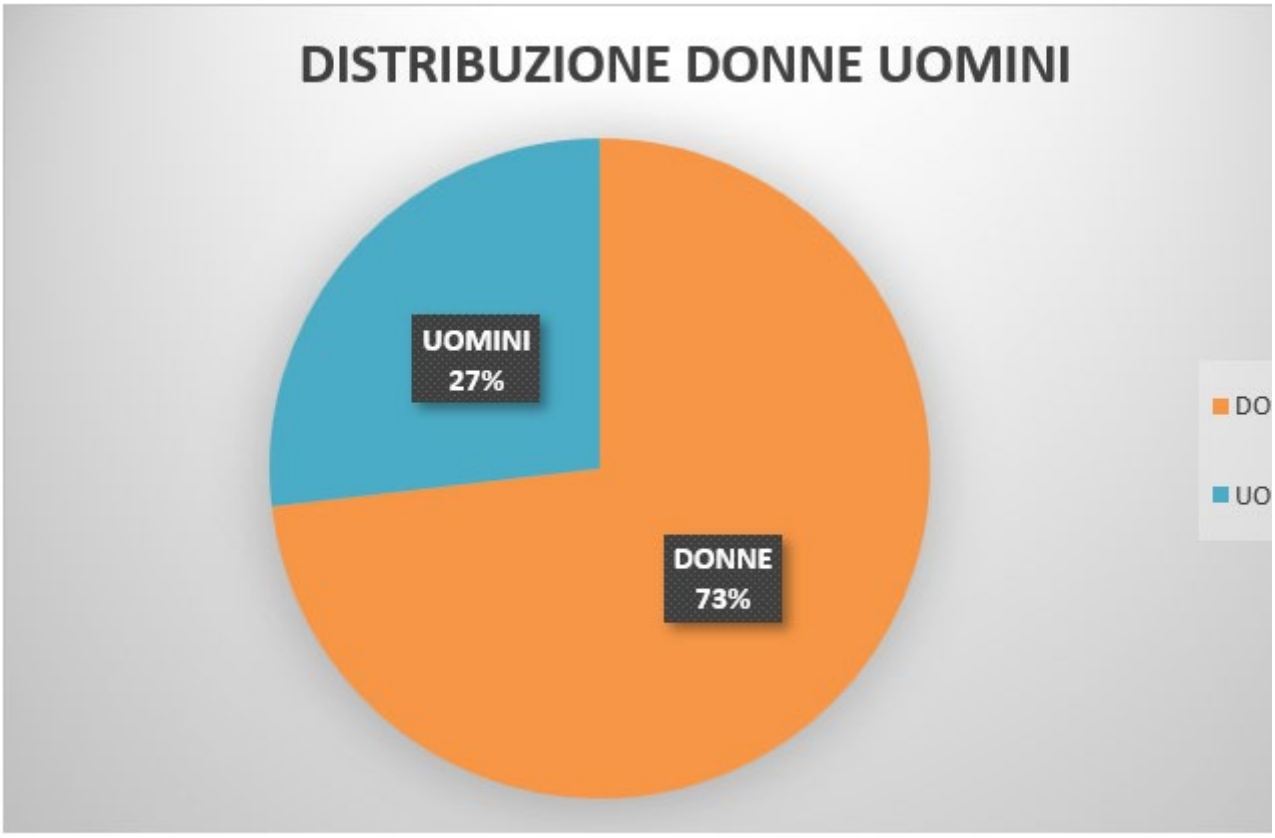
SETTORE	INQUADRAMENTO	NUMERO DIPENDENTI
CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT		
CENTRALE DI COMMITTENZA	Categoria D – PO Dirigenziale	1
UFFICIO CENTRALE DI COMMITTENZA	Categoria D	1
UFFICIO CENTRALE DI COMMITTENZA	Categoria C	2
I.C.T	Categoria D	1
I.C.T	Categoria C	1
SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE		
SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE	Categoria D - PO Dirigenziale	1
UFFICIO FINANZIARIO	Categoria D	2
UFFICIO FINANZIARIO	Categoria C	2
UFFICIO ENTRATE COMUNALI	Categoria C	2
UFFICIO ENTRATE COMUNALI	Categoria D	1
SERVIZI ALLA PERSONA		
SERVIZI ALLA PERSONA	Categoria D - PO Dirigenziale	1
UFFICIO WELFARE AFFARI SOCIALI	Categoria D	1
UFFICIO WELFARE AFFARI SOCIALI	Categoria C	1
UFFICIO WELFARE AFFARI SOCIALI	Categoria B	1
UFFICIO DEMOGRAFICO	Categoria C	3
SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO		
SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO	Categoria D - PO Dirigenziale	1
UFFICIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO	Categoria A	1
UFFICIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO	Categoria C	3
ASILO NIDO	Categoria B	2
ASILO NIDO	Categoria C	9
SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE		
SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE	Categoria D - PO Dirigenziale	1
UFFICIO RISORSE UMANE	Categoria C	2
UFFICIO SEGRETERIA	Categoria C	2
SPORTELLO UNICO AL CITTADINO	Categoria D	1

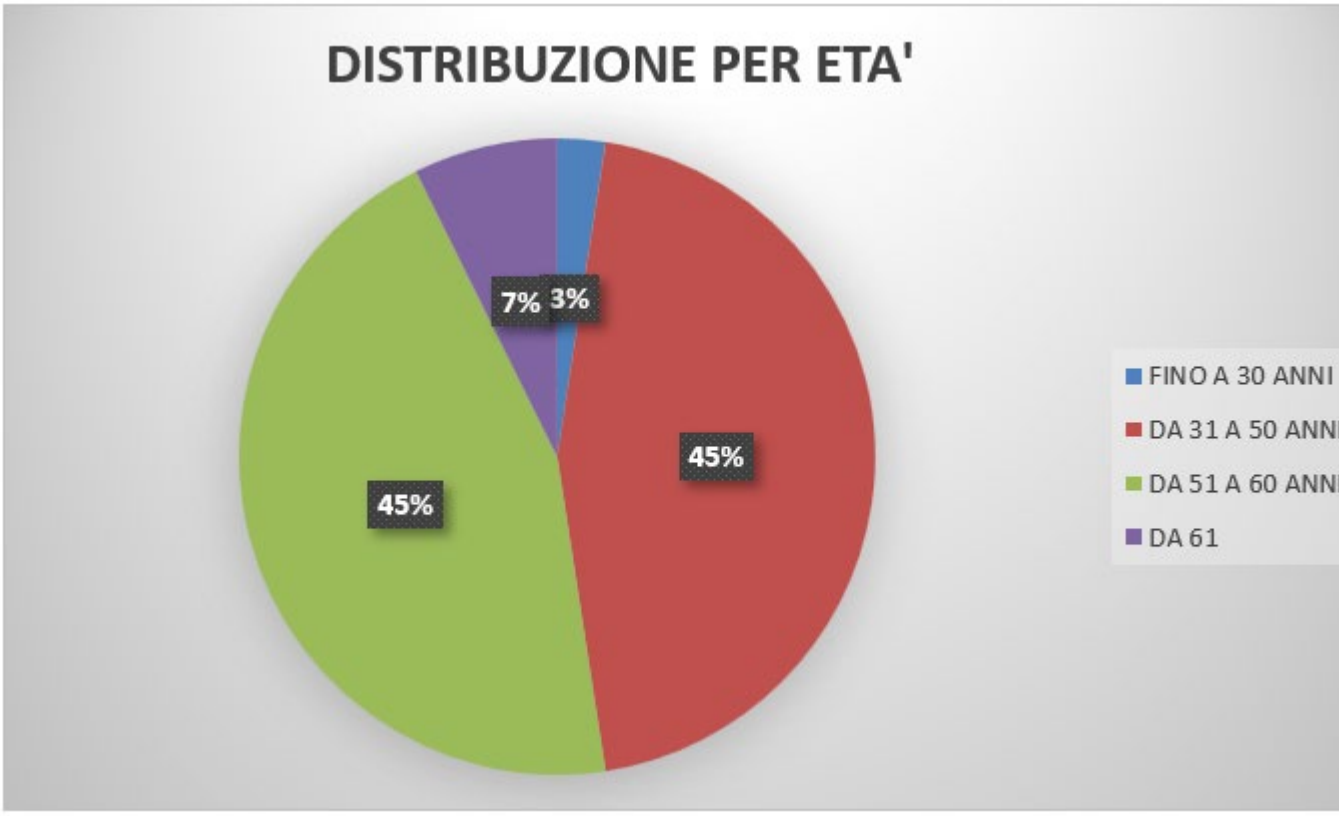
SPORTELLO UNICO AL CITTADINO	Categoria C	4
SPORTELLO UNICO AL CITTADINO	Categoria D	4
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO		
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO	Categoria D - PO Dirigenziale	1
UFFICIO LAVORI PUBBLICI	Categoria D	1
UFFICIO LAVORI PUBBLICI	Categoria C	4
UFFICIO MANUTENZIONE PATRIMONIO	Categoria D	2
UFFICIO MANUTENZIONE PATRIMONIO	Categoria B	3
SERVIZI TERRITORIALI E SUAP		
SERVIZI TERRITORIALI E SUAP	Categoria D - PO Dirigenziale	1
UFFICIO COMMERCIO	Categoria C	2
UFFICIO AMBIENTE	Categoria C	2
UFFICIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	Categoria C	2
UFFICIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	Categoria B	1
POLIZIA LOCALE		
POLIZIA LOCALE	Categoria PLB - PO Dirigenziale	1
POLIZIA LOCALE	Categoria C	1
POLIZIA LOCALE	Categoria PLA	9
TUTTI I SERVIZI	Dirigente	0
TUTTI I SERVIZI	Segretario	1
TOTALE PERSONALE IN SERVIZIO		**82**

RAPPRESENTAZIONI RISORSE UMANE DEL COMUNE DI PORCIA AL 31.12.2024

Legenda:

POLIZIA LOCALE
SERVIZI TECNICI: servizio lavori pubblici e manutenzione, servizi al terriorio
SERVIZI ECONOMICI: ufficio finanziario e ufficio entrate
SERVIZI ALLA PERSONA: servizi alla persona, servizi cultura educazione turismo, sportello unico al cittadino
SERVIZI STAFF: centrale unica di committenza e ICT, risorse umane, segreteria


DISTRIBUZIONE DONNE UOMINI
UOMINI
27%
DONNE
73%
DO
UO


DISTRIBUZIONE PER ETA'
7%
3%
45%
45%
FINO A 30 ANNI
DA 31 A 50 ANN
DA 51 A 60 ANN
DA 61

FUNZIONIGRAMMA

Si evidenzia che le funzioni riportate nel presente funzionigramma hanno carattere esemplificativo e non esaustivo

AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

SERVIZIO AFFARI GENERALI RISORSE UMANE E INNOVAZIONE

UFFICIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

- trattamento giuridico ed attività di amministrazione del personale dipendente, amministratori e di altre tipologie di lavoro flessibile
- definizione e verifica delle politiche generali del personale; analisi ed elaborazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni
- gestione procedimenti connessi alla selezione del personale: gestione procedure di concorso e di mobilità esterna ed interna e procedure di assunzione
- gestione cantieri di lavoro, LSU, LPU, stage alternanza scuola lavoro, apprendistato
- gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale
- rilevazioni statistiche relative ai dati del personale
- adempimenti PERLA PA
- adempimenti Ragioneria Generale dello Stato
- INAIL: autoliquidazione, infortuni e malattie professionali
- sviluppo del piano della formazione e gestione relative pratiche amministrative
- gestione dei procedimenti disciplinari e supporto al Segretario/titolari di P.O. per la parte di loro competenza
- gestione del fondo delle risorse decentrate del personale non dirigente: costituzione e monitoraggio
- gestione delle relazioni sindacali e supporto alla parte pubblica trattante in sede di contrattazione decentrata
- applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrative
- gestione processi di valutazione del personale non dirigenziale
- gestione economica del personale dipendente, amministratori e altre tipologie di lavoro flessibile
- denunce mensili e annuali contributive, previdenziali e assicurative e relativi versamenti
- attività del sostituto d'imposta
- gestione pratiche previdenziali e valutazione periodi lavorativi (riscatti, ricongiunzioni, ecc.) del personale dipendente
- procedure pensionistiche
- procedure previdenziali per ricongiunzione/riscatto
- procedure previdenziali per trattamenti di fine servizio o fine rapport
- implementazione PIAO sezione Capitale Umano

UFFICIO AMMINISTRATIVO SEGRETERIA

- supporto tecnico - giuridico agli organismi istituzionali e formazione di atti istruttori e deliberativi di iniziativa giuntale/ consiliare
- liquidazione delle indennità di presenza ai consiglieri comunali e rimborso ai datori di lavoro degli amministratori
- gestione dell'attività di informazione e supporto relativa all'esercizio del mandato degli amministratori comunali
- cerimonie e pubbliche relazioni, gemellaggi e ricorrenze
- spese di rappresentanza
- attivazione procedure per garantire istituto della partecipazione, informazione e decentramento
- promozione e definizione accordi di scambio istituzionale e collaborazione con Enti, Istituti e diversi
- attuazione delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- implementazione PIAO sezione Anticorruzione e Trasparenza

CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI I.C.T.

CENTRALE DI COMMITTENZA

- Attività svolte in conformità alla convenzione per la CUC:

- tutte le procedure di gara relative agli affidamenti per:
  - l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore a 139.000,00 €
  - l'esecuzione di opere pubbliche di importo superiore a 150.000,00 € secondo le disposizioni previste dalla Convenzione per la C.U.C. per i Comuni aderenti.

Attività svolte per il Comune di Porcia:

- procedure telematiche per l'acquisto di beni e servizi di importo superiore a 40.000,00 € e accertamenti sulle dichiarazioni rese dagli operatori economici in fase di affidamento;
- formalizzazione di atti contrattuali, convenzioni e relativi adempimenti di registrazione, trascrizione e repertoriazione
- procedure e formalizzazione di convenzioni con Enti, Istituti e Associazioni inerenti prestazioni di servizi e forniture o la gestione di strutture, edifici comunali, impianti.
- procedure e formalizzazione dei contratti relativamente alla acquisizione e/o cessione del patrimonio immobiliare dell'Ente.
- attuazione delle disposizioni per la privacy nella pubblica amministrazione
- attuazione delle disposizioni per l'applicazione della disciplina in materia di trasparenza, con particolare riguardo all'aggiornamento del sito istituzionale

UFFICIO SERVIZI INFORMATICI

- Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software
- Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate
- Help desk: assistenza, supporto e formazione a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software
- Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda
- Gestione tecnica dei servizi informativi orientati alla comunicazione ed alla trasparenza verso l'esterno (Albo on-line, Amministrazione Aperta, Servizi SMS, ecc.).
- Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.)
- Virtualizzazione e messa in sicurezza dei server, gestione, aggiornamento, ottimizzazione dei server utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione dei server
- Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisposizione di un piano acquisti e di innovazione tecnologica annuale
- Analisi e progettazione di nuove soluzioni informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici; sviluppo di programmi, siti web e applicativi per le esigenze di vari uffici;
- Gestione delle reti internet
- Gestione del sistema di posta elettronica con dominio @comune.porcia.pn.it
- Gestione dei progetti per il collegamento Wireless ad Internet gratuito dei cittadini
- Attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa e del piano di continuità operativa come stabilito dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale
- Supporto ai Servizi e all'Ufficio per la Transizione al Digitale
- Gestione telefonia dell'Ente
- Supporto gestione sito istituzionale

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

UFFICIO CONTABILITA' – UFFICIO PROVVEDITORATO – UFFICIO GESTIONE PARTECIPATE

- predisposizione dei documenti di programmazione di bilancio e di rendicontazione dell'Ente
- Piano Esecutivo di Gestione - verifica e mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione dello stesso attraverso le variazioni agli stanziamenti nel corso dell'esercizio e le procedure connesse alle fasi di accertamento/riscossione delle entrate ed impegno/liquidazione delle spese
- monitoraggio della spesa pubblica ed adempimenti connessi al rispetto degli obblighi di finanza pubblica
- gestione degli investimenti con l'analisi delle varie forme di finanziamento esistenti sul mercato, reperimento dei finanziamenti e gestione degli stessi, aggiornamento sui nuovi strumenti finanziari, redazione di Piani Economico Finanziari
- supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei Conti e rapporti con la Corte dei conti
- attività del Controllo di Gestione e Performance
- predisposizione del PIAO e sezioni di competenza con implementazione del relativo gestionale
- predisposizione documentazione relativa ad adempimenti obbligatori richiesti dalla Corte dei Conti
- attività di verifica della rendicontazione dei contributi ricevuti dall'Ente in relazione ai diversi servizi e produzione della documentazione eventualmente richiesta
- gestione contabilità IVA servizi commerciali e adempimenti correlati
- gestione IRAP commerciale

- gestione amministrativa degli acquisti di beni mobili di uso comune e di servizi diversi, anche attraverso l'utilizzo delle centrali di acquisto (MEPA, CONSIP…..)
- inventariazione e gestione dei beni mobili
- pagamento tasse di circolazione veicoli di proprietà comunale
- gestione macchine d'ufficio, apparecchiature ed attrezzature ad uso dei servizi, con esclusione attrezzature informatiche
- gestione contabile ed amministrativa degli abbonamenti a pubblicazioni
- gestione effetti vestiario di servizio dipendenti
- gestione appalto per pulizia servizio pulizia degli uffici comunali
- gestione cassa economale e rendicontazione
- certificazioni fiscali autonomi
- gestione assicurazioni dell'ente
- gestione appalto dei buoni mensa dei dipendenti
- controllo rendiconti degli agenti contabili e trasmissione documentazione alla Corte dei Conti
- partecipazioni dell'Ente: gestione aspetti economici, gestione adempimenti ministeriali (piattaforma partecipazioni), definizione e monitoraggio del GAP; Bilancio consolidato

UFFICIO ENTRATE COMUNALI

- applicazione e riscossione delle entrate tributarie ed extra tributarie:

ILIA (EX IMU):

- caricamento, abbinamento e bonifica denunce, di successione, autocertificazioni;
- caricamento, abbinamento e bonifica mensile scarichi dati immobili catastali.
- analisi modifiche al Piano regolatore, adozione di varianti puntuali per la corretta valutazione delle aree edificabili;
- elaborazione, spedizione della bollettazione anno corrente per il corretto assolvimento del dovuto in autoliquidazione;

TARI

- elaborazione del piano tariffario;
- caricamento denunce di inizio detenzione, variazione, cessazione;
- predisposizione della bollettazione ordinaria, supplettivi, sgravi;
- trasmissione al gestore del servizio rifiuti dei dati relativi alle variazioni nelle utenze;
- emissione dei solleciti di pagamenti, degli avvisi di accertamento;

CANONE UNICO PATRIMONIALE

- gestione del canone unico patrimoniale;
- emissione e controllo dei pagamenti PagoPA;

ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE

- gestione della riscossione di tutte le entrate dell'ente non riscosse in via bonaria dai competenti servizi (CDS, trasporto scolastico, mensa, eventuali oneri urbanizzazione o altre voci dovute a qualsiasi titolo e che il competente servizio faccia richiesta di avvio di tutta l'attività legata alla riscossione successiva alla volontaria) e più precisamente:
  - acquisizione dei titoli di riscossione da parte dei diversi servizi;
  - attività di sollecito e accertamento delle somme non riscosse;
  - predisposizione ed avvio di tutti gli atti necessari alla riscossione coattiva delle somme non riscosse compreso trasmissione a Agenzia delle Entrate Riscossione o altra società incaricata della riscossione dei titoli esecutivi, riscossione, rateizzazione, annullamento delle somme iscritte alla riscossione coattiva.

ATTIVITA' GENERALI RIFERITE A TUTTE LE ENTRATE

- gestione accertamenti, rimborsi, rateizzazioni;
- predisposizione degli atti e dei regolamenti propedeutici alla corretta applicazione dell'imposta ;
- consulenza all'utenza in materia entrate
- gestione dei rapporti con i concessionari per la riscossione e l'accertamento di entrate tributarie
- gestione del contenzioso tributario
- rendicontazione al servizio finanziario degli incassi suddivisi per singolo accertamento.

SERVIZI ALLA PERSONA

UFFICIO DEMOGRAFICO

- tenuta dei registri, formazione degli atti e rilascio dei certificati e documenti anagrafici e di stato civile
- gestione del servizio elettorale, rilascio tessera elettorale
- gestione delle pratiche relative alla leva militare

- rilascio della carta d' identità e tessere sanitarie
- autenticazione di copie e firme nei casi consentiti dalla legge
- tenuta dell'Albo giudici popolari
- tenuta registro associati/aderenti enti del Terzo settore/organizzazioni di volontariato
- rilevazioni statistiche
- gestione della toponomastica cittadina
- gestione attività messi comunali e notificazioni
- gestione concessione e/o rinnovo loculi/sepolture cimiteriali e bollettazione illuminazione votiva

UFFICIO WELFARE E AFFARI SOCIALI

- competenza per quegli interventi attribuiti per legge direttamente al Comune e non delegati ad altri Enti, in materie quali residenzialità assistita, famiglie e minori non accompagnati, disabili, adulti disagio generalizzato e immigrati, attività di informazione sulla legge 6/2004
- promozione delle associazioni di volontariato e dei soggetti del terzo settore;
- carta d'argento;
- attività di supporto alla "Consulta della Famiglia" **e** al "Tavolo di Comunità"
- gestione procedimenti amministrativo –contabili per le rendicontazioni con l'Ambito Distrettuale 6.5 , con la Regione e/o con lo Stato e con ulteriori Enti pubblici e contabili anche connessi alla funzionalità del "Centro Diurno"
- determinazione e gestione quote di compartecipazione a carico degli utenti ricoverati in strutture varie
- gestione rapporti contabili con le varie strutture, per esempio, per rette di ricovero anziani e/o disabili; con l'A.S.S. n.6 "Friuli Occidentale" per le materie delegate; con l'ATAP o soggetti analoghi per trasporti degli utenti
- gestione amministrativo-contabile dei benefici economici correlati alla "Dote Famiglia" e assegno di natalità regionale; INPS per maternità e per i nuclei familiari numerosi benefici statali – "gas ed energia elettrica SGATE"
- gestione procedure per l'erogazione dei contributi anche regionali
- autorizzazioni al funzionamento e vigilanza delle residenze per anziani e/o polifunzionali
- funzioni legate alla tutela degli utenti in strutture protette (amministratori di sostegno)
- promozione, coordinamento e organizzazione di progetti riguardanti le politiche familiari e giovanili
- gestione rapporti tra Comune e Azienda per I Servizi alla Persona e ASP Umberto I

AFFARI LEGALI

- gestione affari legali

SERVIZIO CULTURA EDUCAZIONE E TURISMO

UFFICIO ISTRUZIONE CULTURA TURISMO

- programmazione, gestione e coordinamento di tutti i connessi servizi necessari all'attuazione degli interventi per il diritto allo studio (sussidi, gestione servizio mensa, servizio trasporto scolastico e punti verdi)
- supporto alla realizzazione dei progetti scolastici (POF)
- rapporti con organismi e istituzioni interessati - raccolta ed elaborazione di dati e supporto della pianificazione degli interventi, direzione e organizzazione, coordinamento e controllo sui risultati dei servizi sul territorio.
- organizzazione di attività tendenti a valorizzare e sviluppare il turismo nella Città di Porcia
- promozione, programmazione, gestione e pubblicizzazione di attività ed iniziative di carattere culturale (anche scambi/ gemellaggi), del tempo libero e sportive, di iniziativa dell'Ente e patrocinate dallo stesso, ivi l'erogazione di contributi e rilascio di patrocini
- promozione e pubblicizzazione delle attività e manifestazioni culturali, sportive e di tempo libero che si svolgono nella città di Porcia
- programmazione, gestione e coordinamento delle richieste di contributo regionali e nazionali attinenti alle attività culturali e turistiche
- concessione immobili comunali e patrocini
- gestione Consiglio Comunale dei Ragazzi (CCR)
- attività di coordinamento in materia di politiche europee con riferimento al settennato 2021 – 2027 (funzione svolta in forma associativa con il Comune di Pordenone, giusta deliberazione di consiglio n. 38 del 30.07.2020)

SPORT

- definizione degli orari di utilizzazione delle palestre scolastiche, rilascio concessioni e quantificazione tariffe dovute. Raccolta ed elaborazione dati sulle società sportive operanti sul territorio
- programmazione, gestione e coordinamento delle richieste di contributo regionali e nazionali attinenti alle attività sportive
- concessione immobili comunali e patrocini

- Sport City

ASILO NIDO

- gestione amministrativa dell'Asilo nido
- rilascio autorizzazioni ed accreditamenti agli asili nido presenti sul territorio comunale
- attività riguardanti la promozione - programmazione e gestione didattica dell'asilo nido.
- studio, ricerca e programmazione di attività ed iniziative culturali ed educative per la prima infanzia

BIBLIOTECA

- promozione e sviluppo della Biblioteca comunale e dei servizi bibliotecari
- gestione, incremento, catalogazione, tutela e valorizzazione del patrimonio librario comunale, anche con applicazione di tecniche informatiche
- gestione del servizio di consultazione testi
- promozione ed organizzazione attività di promozione della lettura in collaborazione con le istituzioni scolastiche ed altri Enti ed Istituzioni
- conservazione e consultazione dell'Archivio storico comunale

AREA TECNICA

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

- formulazione dati e proposte al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali e piano biennale dei servizi di competenza dell'ufficio
- predisposizione di studi di fattibilità di concerto con il servizio finanziario
- progettazioni preliminari, definitive, esecutive di opere e lavori pubblici
- direzione lavori, contabilità e collaudo
- predisposizione degli atti tecnici necessari per le espropriazioni e per le occupazioni d'urgenza
- esecuzione dei contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture di competenza
- attività di responsabile unico del procedimento
- procedimenti di varianti urbanistiche in collaborazione con l'ufficio urbanistica finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche
- emissione pareri di competenza propedeutici all'approvazione di PAC

UFFICIO MANUTENZIONE PATRIMONIO

- attività tecnico-amministrative connesse alla alienazione, acquisizione, tutela, conservazione, manutenzione e supporto tecnico per la valorizzazione ed inventariazione del patrimonio immobiliare dell'Ente
- attività di manutenzione ordinaria e straordinaria relativamente a:
- viabilità e sosta (segnaletica stradale verticale e orizzontale, pavimentazioni di strade e marciapiedi, impianti semaforici, illuminazione pubblica, attraversamenti pedonali, alberature stradali, aiuole spartitraffico, cigli strada e argini, piste ciclo pedonali ecc) .
- aree verdi, dei giardini pubblici e parchi gioco, del patrimonio arboreo, compresi gli impianti, le strutture e gli arredi presenti nelle stesse
- edifici comunali e relativi impianti interni ed esterni e degli arredi, comprese le scuole (nido, infanzia, primaria di primo e secondo grado) e le aree di pertinenza (giardini e cortili)
- arredo urbano (panchine, cestini, portabici, fioriere, fontane e fontanelle ecc)
- reti e manufatti di raccolta e smaltimento delle acque piovane delle aree pubbliche (escluse le fognature)
- supporto alla protezione civile nello spazzamento della neve dalle strade pubbliche comunali e dagli accessi agli edifici pubblici, compreso lo spargimento meccanico e manuale di sale antigelivo come da piano delle emergenze
- allestimento di strutture, arredi ed impianti temporanei per le manifestazioni pubbliche sportive o ricreative o culturali, cerimonie commemorative fiere, ecc
- supporto all'ufficio elettorale mediante personale operario nell'allestimento dei seggi elettorali e degli spazi per la propaganda elettorale
- ripristino dei danni procurati da sinistri stradali a beni di proprietà e alla quantificazione degli stessi per il recupero assicurativo
- supporto alla polizia locale con personale operaio in situazione emergenziali e di pericolo;

- gestione pratiche tecniche per concessioni di suolo e sottosuolo pubblico riferite a interventi su reti di servizi pubblici (estensioni o manutenzioni linee elettriche, gas e telecomunicazioni)
- formulazione dati e proposte al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e del piano biennale dei servizi di competenza dell'ufficio
- progettazione e direzione lavori delle manutenzioni e di altri lavori secondo attribuzione del Responsabile
- supporto al responsabile unico del procedimento relativo a lavori pubblici
- formazione e gestione del catasto stradale
- gestione manutenzione cimiteri
- autorizzazioni alla realizzazione di copritomba
- adeguamento infrastrutture viarie e segnaletica secondo indicazioni e ordinanze polizia locale
- attuazione dei piani particolareggiati ed esecutivi del traffico urbano secondo le direttive dell'Amministrazione comunale
- programmazione annuale, controllo e coordinamento dei lavori stradali e verifica della corretta esecuzione dei lavori
- progettazione e direzione lavori di adeguamento e manutenzione di opere viarie, infrastrutture stradali, servizi e sottoservizi, di interventi manutentivi
- attività normativa e contrattuale nelle specifiche materie attribuite
- apertura e chiusura immobili comunali e relativa assistenza alle attività, compreso Consiglio Comunale
- gestione contabile ed amministrativa delle utenze energia elettrica, gas e acqua
- controllo contratti di competenza
- vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali previsti dall'art. 54, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 167, riconducibili alla protezione civile e alla gestione del patrimonio comunale
- emissione pareri di competenza su PAC e convenzioni urbanistiche
- supporto alla redazione del piano urbano del traffico e regolamento viario, piani e programmi di interesse per il sistema della mobilità veicolare e ciclopedonale

SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

UFFICIO URBANISTICA EDILIZI APRIVATA

- gestione tecnico-amministrativa della progettazione e stesura diretta del Piano regolatore generale comunale e sue varianti, di strumenti di Pianificazione attuativa pubblica, di Piani di settore e dei relativi regolamenti urbanistici ed edilizi, affidamento di incarichi professionali esterni per la redazione degli strumenti urbanistici
- valutazione degli impatti sulla mobilità di nuovi insediamenti urbanistici
- programmi integrati di riqualificazione urbanistica, edilizia ed ambientale
- programmi e piani di sviluppo del territorio previsti da leggi speciali
- valutazione delle deroghe ammesse dagli strumenti urbanistici generali
- rilascio di pareri e di certificati di destinazione urbanistica e di conformità urbanistica
- rilascio di autorizzazioni in materia di energia
- gestione del procedimento amministrativo della Pianificazione Attuativa di iniziativa privata
- analisi, istruttoria e gestione di proposte progettuali relative ad Accordi di programma
- analisi, istruttoria, gestione e redazione di documenti di Valutazione Ambientale Strategica
- analisi, istruttoria, gestione di documenti di Valutazione di Impatto Ambientale
- esame ed evasione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati e soggetti pubblici.
- progettazione concettuale e gestione del Sistema Informativo Territoriale con supporto dell'ufficio informatico: sviluppo progetti per la georeferenziazione delle banche dati;
- sviluppo soluzioni informatiche ed informative per la presa di decisioni; analisi dei fabbisogni del territorio e relativa evoluzione; statistiche ed elaborazione dati.
- gestione della esecuzione dei contratti d'appalto di servizi connesse al servizio
- controllo contratti e convenzioni di competenza
- collaudo tecnico amministrativo di opere di urbanizzazione realizzate in attuazione di convenzioni urbanistiche
- gestione e organizzazione dello sportello unico per l'edilizia
- gestione delle pratiche relative all'attività di edilizia
- gestione dei procedimenti disciplinati dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia tutela paesaggistica
- gestione dei procedimenti per il rilascio dei certificati di agibilità
- gestione delle pratiche di abusi e difformità edilizie e di condono edilizio
- rilascio pareri di massima su fattibilità di interventi edilizi
- rilascio delle dichiarazioni di idoneità alloggiativa e per i ricongiungimenti familiari

- supporto tecnico-amministrativo alla commissione per il paesaggio e alla commissione edilizia ove costituita
- vigilanza e controllo sull'attività urbanistico-edilizia e provvedimenti amministrativi sanzionatori conseguenti
- vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali previsti dall'art. 54, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 167, riconducibili alle materie di competenza.
- attività tecniche connesse con le attribuzioni comunali in materia di catasto e supporto agli uffici interessati;
- gestione della esecuzione dei contratti d'appalto di servizi connesse al servizio
- Biciplan

UFFICIO AMBIENTE

- tutela qualità dell'aria e delle acque, tutela del suolo e controllo inquinamenti, inquinamento acustico (zonizzazione acustica del territorio comunale) - PAES
- gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti
- vigilanza, controllo e provvedimenti sanzionatori in materia ambientale
- programmazione, progettazione e direzione lavori relativi a interventi di riqualificazione ambientale, valorizzazione del verde pubblico, e arredo urbano
- classificazione industrie insalubri e provvedimenti amministrativi conseguenti
- rapporti con enti sovraordinati (A.R.P.A., A.S.S., Provincia e Regione)
- collaborazione con altri settori e/o dipartimenti nelle varie attività collegate all'ambiente e alla tutela del territorio
- educazione, informazione ambientale
- controllo contratti di competenza
- vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali previsti dall'art. 54, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 167, riconducibili alla materia ambientale e igienicosanitaria
- piano della telefonia mobile
- servizio di fognatura e depurazione di competenza del Ente (es. autorizzazione allo scarico e pareri collegati)
- analisi istruttoria gestione e redazione di documenti di Valutazione Ambientale Strategica
- analisi istruttoria gestione e redazione di documenti di Valutazione di Impatto Ambientale
- gestione dei procedimenti disciplinati dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di tutela paesaggistica
- applicazione normativa in materia di sicurezza ex D.Lgs n.81/2008, inclusa formazione per il personale dipendente

COMMERCIO

- attività produttive e pianificazione commerciale ivi compresi il conferimento di incarichi per la redazione di piani
- operazioni straordinarie dei mercati, gestione e organizzazione manifestazioni a carattere commerciale quali ad esempio le fiere
- commissione di pubblica sicurezza
- gestione amministrativa dei piani del commercio
- gestione amministrativa delle pratiche relative a: licenze previste dal TULPS e D.p.r. 616/1977, commercio in sede fissa e su aree pubbliche; artigiani; mercati pubblici esercizi; autonoleggio con trasporto di persone
- Distretto del commercio

ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP

- Attività produttive, ivi compreso lo Sportello Unico
- gestione del procedimento Unico Autorizzatorio in materia di insediamenti produttivi, commerciali e artigianali
- gestione pratiche commerciali relative agli impianti di distribuzione di carburante
- attività di controllo sulle attività produttive
- rilascio certificazioni per il conseguimento di agevolazioni fiscali a favore della piccola proprietà contadina

POLIZIA LOCALE

- definizione di piani e progetti relativi alla sicurezza ed al controllo del territorio
- attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alle normative nelle materie di competenza degli enti locali
- disciplina del traffico urbano
- funzioni di polizia stradale e di infortunistica stradale
- funzioni di polizia giudiziaria
- funzioni di polizia rurale e urbana
- funzioni ausiliarie di Pubblica sicurezza previste dalla legge
- funzioni di polizia ambientale, edilizia, commerciale ed annonaria
- attività di accertamento a fini anagrafici e tributari
- gestione oggetti rinvenuti

- gestione verbali di violazione, rappresentanza in giudizio
- rilascio contrassegni invalidi e concessione parcheggio invalidi personalizzato
- trattamenti Sanitari Obbligatori
- educazione stradale
- ordinanze permanenti per segnaletica stradale e di ordinanze temporanee attinenti alla viabilità
- gestione amministrativa e operativa relativa all'installazione a alla manutenzione della segnaletica fissa stradale
- rilascio di autorizzazioni apertura/modifica relative ad accessi e passi carrai
- autorizzazioni in materia di pubblicità
- gestione Osservatorio regionale della pianificazione territoriale e urbana
- pareri relativi alle opere da realizzare in fascia di rispetto stradale (recinzioni, posti auto, altri manufatti,….)
- autorizzazioni occupazione suolo pubblico
- svolgimento dei controlli sull'attività dei pubblici esercizi, dei pubblici trattenimenti e spettacoli, delle attività ricettive, del commercio in sede fissa e ambulante ed attività similari, manifestazioni (fiere, sagre,) TULPS

PROTEZIONE CIVILE

- protezione civile: formazione e aggiornamento dei volontari del gruppo comunale di protezione civile; collaborazione con enti preposti alla tutela del territorio in occasione di eventi calamitosi

SPORTELLO UNICO PER IL CITTADINO

- qualificazione del livello di risposta alle esigenze dell'utenza, attraverso la creazione di un punto unico di contatto con i cittadini;
- riduzione del numero di utenti che accedono agli uffici comunali e/o richiedono informazioni telefoniche;
- miglioramento dell'accessibilità del servizio offerto in logica multicanale;
- gestione del protocollo generale dell'ente, relativamente alla corrispondenza in arrivo ed in partenza dall'Ufficio Protocollo, con protocollazione ed attribuzione degli atti ai servizi mediante gestione del protocollo
- ricezione e spedizione della corrispondenza del Comune
- centralino: smistamento telefonate agli interni/informazioni telefoniche
- portineria: accessi fisici al municipio e ricezione documenti cartacei da utenti pervenuti *brevi manu* da protocollare
- consegna modulistica e/o provvedimenti da parte dei Servizi
- curare l'attività di informazione e comunicazione esterna verso i cittadini, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, al fine di diffondere la conoscenza di nuove normative, ad illustrare l'attività istituzionale dell'ente e a promuovere l'immagine dell'ente nel territorio comunale
- promuove, programma, organizza ed attua iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture, con il supporto dei Servizi competenti
- tenuta dell'archivio corrente comunale
- Assegnazione medico / stampa tessera sanitaria/attivazione tessera sanitaria / esenzioni ticket
- Segnalazione disservizi: smistamento
- Anagrafe canina/felina iscrizioni e cancellazione iscrizione e cancellazione

Competenza

COMPETENZA ANAGRAFE

- scrizione anagrafica: accettazione richiesta cambio indirizzo: accettazione richiesta
- Rilascio certificati anagrafici e certificati anagrafici storici
- Carta d'identità elettronica: rilascio
- Rilascio/rinnovo passaporto presa appuntamento
- Rilascio attestazioni soggiorno cittadini UE
- Rilascio autentiche di firma e di copia:
- Rilascio Autentiche di firma su passaggi di proprietà veicoli rilascio autentiche
- Dichiarazione sostitutive atto notori: compilazione per il cittadino
- Rinnovo della dimora abituale cittadino extra UE:invito a presentarsi/sottoscrizione iscrizione/cancellazione Albo Scrutatori e Albo Presidenti di seggio duplicati tessere elettorali/etichette cambio indirizzo: rilascio tessere elettorali/etichette certificati iscrizione liste elettorali rilascio certificati

- Raccolta firme referendum
- Domanda numeri civici: accettazione richiesta
- Dichiarazione anticipate di trattamento: accettazione e invio
- Consegna di atti depositati presso la Casa comunale

COMPETENZA WELFARE Accettazione

- richiesta relativamente a :
  - Contributi di Assistenza economica con fondi comunali
  - Contributi associazioni
  - Contributi affitti e bonus diversi

COMPETENZA ISTRUZIONE

- Accettazione richiesta relativamente a:
  - Contributi culturali e sportivi
  - Erogazione borse di studio
  - Iscrizioni asilo nido comunale

- Gestione esecutiva servizi scolastici e para scolastici (mensa, trasporto, pre/post/dopo scuola- punti verdi)
- Contributi per libri di testo: accettazione richiesta e definizione atti endoprocedimentali sulla base degli atti preliminari elaborati dal Servizio competente
- Mensa scolastica: richiesta accettazione e gestione amministrativa e operative del procedimento, con esclusione della gestione del rapporto Comune/soggetto gestore che rimane a carico del servizio di competenza;
- Servizio trasporto scolastico: richiesta accettazione e gestione amministrativa e operative del procedimento, con esclusione della gestione del rapporto Comune/soggetto gestore che rimane a carico del servizio di competenza
- Cedole librarie: accettazione richesta e svolgimento fasi endoprocedimentali

COMPETENZE DIVERSE

Accettazione richieste relativamente a:

ENTRATE LOCALI

- TARI denuncia aperture chiusura subentro

PATRIMONIO

- Posa monumento funebre (lapide e/o copritomba)
- Autorizzazione sistemazione/rottura/manomissione suolo pubblico

URBANISTICA

- Idoneità alloggiativa
- Certificate di destinazione urbanistica

AMBIENTE

- Nulla osta taglio piante

COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE VERSO ESTERNO al fine di assicurare un'immagine coordinata dell'Ente: gestione e organizzazione del sito web istituzione e degli ulteriori canali di comunicazione individuate dall'Ente.

INTELLIGENZA ARTIFICIALE: applicazione e uso nel Comune (aggiornamento dal 01.02.2025)

FUNZIONI TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI:

- funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza
- implementazione Amministrazione Trasparente
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza
- partecipazione di ogni singolo Servizio allo Sportello Unico
- gestione richieste di accesso atti ai sensi della L.n.-241/1990 e D.lgs n.33/2013
- Transizione Digitale (UTD)
- sponsorizzazioni;
- valutazione software per l'area di competenza;
- carta dei servizi

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

L'innovazione organizzativa crea Valore Pubblico

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro (art. 19 del CCRL 19.07.2023).

Il lavoro agile costituisce per la Pubblica Amministrazione in genere:

- nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione (Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016);
- filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati (Osservatorio Smart working – Polimi);
- modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, c. 1 della Legge 81/2017);
- una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per potere operare nonché una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro (artt. 20 e 21 CCRL).

Il lavoro agile si fonda sul principio "*far but close*" che pone al centro la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori, per una creazione di valore pubblico che prescinda da precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Tale principio deve trovare alcuni fattori abilitanti per una sua efficace attuazione:

- salute organizzativa;
- salute programmatica;
- salute professionale;
- salute e sicurezza digitale;
- salute economico-finanziaria.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

La presente Sottosezione si pone la finalità di definire le modalità di impostazione, attuazione, sviluppo e monitoraggio del lavoro agile, per il triennio di riferimento del PIAO.

3.2.1 DESTINAZIONE E MODALITA' ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE

Come previsto dall'art. 4, comma 1, lett. b) del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022), il lavoro agile è una modalità flessibile di lavoro potenzialmente rivolta a tutto il personale, a condizione che:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti
- sia garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

- sia adottato ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- sia adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- sia adottato ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

L'istituto del Lavoro Agile ha natura consensuale e volontaria ed è potenzialmente consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Ai fini dell'attivazione del Lavoro Agile, il dipendente presenta la propria proposta al Responsabile di riferimento, indicando le attività ritenute compatibili con tale modalità di lavoro in linea con gli obiettivi previsti e, in particolare, con le finalità di miglioramento dei servizi pubblici e di innovazione organizzativa (a titolo esemplificativo, digitalizzazione delle attività, revisione dei processi, flessibilità oraria che permette maggior fruibilità dei servizi da parte degli utenti) garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Le proposte di attivazione di Lavoro Agile sono valutate da ciascun Responsabile avendo cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

L' attivazione del Lavoro Agile può anche essere proposta dal Responsabile per il raggiungimento delle finalità sopra evidenziate.

Non è previsto un contingente massimo di personale che può svolgere Lavoro Agile, ma è chiesta la presenza di specifiche esigenze organizzative e di servizio. Con **la direttiva del 29.12.2023** il Ministro della Funzione Pubblica ha ritenuto superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che- solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela.

Viene ora evidenziata la necessità, al fine di sensibilizzare la PA all'uso di questo strumento per la salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

In ogni caso, in tale sede si ritiene che i Responsabili, in sede di valutazione delle richieste di attivazione del Lavoro Agile sono tenuti a riconoscere priorità ai seguenti soggetti:

- dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendenti che siano caregiver ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017,n. 205.
- dipendenti con figli o figlie fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli o figlie in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104.

E, in subordine, a:

- dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali,attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita.
- dipendenti con esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento;
- maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore o della lavoratrice.

3.2.2 LAVORO AGILE: INDIVIDUAZIONE ATTIVITA'

Si riporta di seguito la mappatura delle attività dell'Ente, suddivisa a livello di Settori e -all'interno dei Settori - in Servizi/Uffici. L'adeguatezza dei processi e delle attività svolte alla modalità del Lavoro agile è stata determinata utilizzando una metodologia di attribuzione di punteggi che prevede di valutare **sei criteri** per ogni processo (con riferimento alla situazione attuale):

- **Standardizzazione** –cioè presenza di iter definito e che quindi lascia poco margine all'improvvisazione
- **Dematerializzazione** –cioè assenza di vincoli spaziali (documenti cartacei, necessità di rapporto con il pubblico, necessità di sopralluoghi in presenza, ecc.)
- **Omogeneità informatica** –cioè possibilità di gestione del processo con sistemi informatici/informativi compatibili o dialoganti
- **Condivisione in termini di conoscenza** –cioè presenza di fasi di lavoro conosciute tra gli operatori
- **Sequenzialità** –cioè assenza di fasi che devono essere realizzate contestualmente, vincolando la flessibilità temporale di chi vi opera
- **Snellezza** –cioè assenza di inefficienze o ridondanze nel processo

Convenzionalmente sono stati stimati come adeguati per il lavoro agile i processi che presentano un **punteggio totale >=12 su 18.**

Si riporta di seguito l'elenco dei soli processi "adeguati"; le iniziative e attività con le quali si intende gestire e superare le criticità incontrate nei processi rilevati "non adeguati" sono contenute nel Piano degli Obiettivi

Mappatura delle attività dell'Ufficio "Risorse Umane" :

 sia adottato ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

L'istituto del Lavoro Agile ha natura consensuale e volontaria ed è potenzialmente consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Ai fini dell'attivazione del Lavoro Agile, il dipendente presenta la propria proposta al Responsabile di riferimento, indicando le attività ritenute compatibili con tale modalità di lavoro in linea con gli obiettivi previsti e, in particolare, con le finalità di miglioramento dei servizi pubblici e di innovazione organizzativa (a titolo esemplificativo, digitalizzazione delle attività, revisione dei processi, flessibilità oraria che permette maggior fruibilità dei servizi da parte degli utenti) garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Le proposte di attivazione di Lavoro Agile sono valutate da ciascun Responsabile avendo cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.
L' attivazione del Lavoro Agile può anche essere proposta dal Responsabile per il raggiungimento delle finalità sopra evidenziate.

Non è previsto un contingente massimo di personale che può svolgere Lavoro Agile, ma è chiesta la presenza di specifiche esigenze organizzative e di servizio. Con **la direttiva del 29.12.2023** il Ministro della Funzione Pubblica ha ritenuto superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile pe ri lavoratori che-solo nel contetso pandemico – sono stati individuati quali destinatari diuna specifica tutela.

Viene ora evidenziata la necessità, al fine di sensibilizzare la PA all'uso di questo strumento per la salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situzioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

In ogni caso, in tale sede si ritiene che i Responsabili, in sede di valutazione delle richieste di attivazione del Lavoro Agile sono tenuti a riconoscere priorità ai seguenti soggetti:

- dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendenti che siano caregiver ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017,n. 205.
- dipendenti con figli o figlie fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli o figlie in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104.

E, in subordine, a:
- dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali,attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;
- dipendenti con esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento;
- maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore o della lavoratrice.

3.2.2 LAVORO AGILE: INDIVIDUAZIONE ATTIVITA'

Si riporta di seguito la mappatura delle attività dell'Ente, suddivisa a livello di Settori e -all'interno dei Settori - in Servizi/Uffici. L'adeguatezza dei processi e delle attività svolte alla modalità del Lavoro agile è stata determinata utilizzando una metodologia di attribuzione di punteggi che prevede di valutare **sei criteri** per ogni processo (con riferimento alla situazione attuale):

- **Standardizzazione** –cioè presenza di iter definito e che quindi lascia poco margine all'improvvisazione
- **Dematerializzazione** –cioè assenza di vincoli spaziali (documenti cartacei, necessità di rapporto con il pubblico, necessità di sopralluoghi in presenza, ecc.)
- **Omogeneità informatica** –cioè possibilità di gestione del processo con sistemi informatici/informativi compatibili o dialoganti
- **Condivisione in termini di conoscenza** –cioè presenza di fasi di lavoro conosciute tra gli operatori
- **Sequenzialità** –cioè assenza di fasi che devono essere realizzate contestualmente, vincolando la flessibilità temporale di chi vi opera

- **Snellezza** –cioè assenza di inefficienze o ridondanze nel processo

Convenzionalmente sono stati stimati come adeguati per il lavoro agile i processi che presentano un **punteggio totale >=12 su 18.**

Si riporta di seguito l'elenco dei soli processi "adeguati"; le iniziative e attività con le quali si intende gestire e superare le criticità incontrate nei processi rilevati "non adeguati" sono contenute nel Piano degli Obiettivi

Mappatura delle attività dell'Ufficio "Risorse Umane"

Num	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)
1	Gestione personale	Piano triennale del fabbisogno	3	3	3	1	3	3	16
2	Gestione personale	Procedura di assunzione/mobilità interna/cessazione di personale	3	3	3	3	3	3	18
3	Gestione personale	Costituzione e gestione fondo risorse decentrate	3	3	3	1	3	3	16
4	Gestione personale	Contrattazione e accordi sindacali	2	2	2	1	3	2	12
5	Gestione personale	Piano Formazione: redazione e attuazione	3	2	2	3	3	2	15
6	Gestione personale	Rilevazione assenze e presenze	3	2	3	3	3	3	17
7	Gestione personale	Certificati di servizio	2	2	3	2	2	2	13
8	Gestione personale	denunce infortuni/malattie professionali	3	3	3	3	3	3	18
9	Gestione personale	Visite fiscali	3	3	3	3	3	3	18
10	Gestione personale	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni	3	3	3	3	3	3	18
11	Gestione personale	Aspettative e congedi straordinari/maternità, pratiche L.104, concessione diritto allo studio/concessione part time	3	2	3	3	3	3	17
12	Gestione personale	Stipendi	3	2	2	3	3	3	16
13	Gestione personale	Gestione ANF/detrazioni/trattamenti fiscali	3	3	3	3	3	3	18
14	Gestione personale	CUD - certificazioni	3	2	2	3	3	2	15
15	Gestione personale	Modello 770	3	2	2	3	3	2	15
16	Gestione personale	Dichiarazioni autoliquidazione INAIL	3	2	3	3	3	3	17
17	Gestione personale	denunce mensili	3	2	2	3	3	3	16
18	Gestione personale	Pratiche di pensione/TFR-TFS	3	2	3	2	3	2	15
19	Gestione personale	Richiasta contributi cantieri di lavoro/LSU	3	3	2	2	3	3	16
20	Gestione personale	Organizzazione Sorveglianza sanitaria	3	2	2	2	2	2	13

Mappatura delle attività dell'Ufficio "Affari Istituzionali, generali e trasparenza

Num	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)
1	Servizi Istituzionali e AAGG	Gestione iter delibere	3	3	2	3	3	3	17
2	Servizi Istituzionali e AAGG	Gestione iter determinazioni	3	3	2	3	3	3	17
3	Servizi Istituzionali e AAGG	Gestione contratti	3	2	2	3	3	3	16
4	Servizi Istituzionali e AAGG	Richiesta concessione sale comunali (Giunta e Consiglio)	3	3	2	2	3	2	15
5	Servizi Istituzionali e AAGG	Ricezione Atti giudiziari/Casa comunale	3	2	2	3	3	3	16
6	Servizi Istituzionali e AAGG	Protocollazione documenti da utente (istanze, petizioni, richieste varie, ecc.)	3	3	2	3	3	3	17
7	Servizi Istituzionali e AAGG	Richieste di accesso agli atti e informazioni da parte dei Consiglieri	2	2	2	2	2	2	12
8	Servizi Istituzionali e AAGG	Gestione Prevenzione della corruzione (piano e controlli)	3	3	2	2	2	2	14
9	Servizi Istituzionali e AAGG	Gestione trasparenza	2	3	2	2	2	2	13
10	Servizi Istituzionali e AAGG	Gestione controlli interni	2	2	2	2	3	2	13
11	Servizi Istituzionali e AAGG	Gestione GDPR/privacy	2	3	2	2	3	3	15
12	Servizi Istituzionali e AAGG	Gare e procedure negoziate	3	3	2	3	3	3	17
13	Servizi Istituzionali e AAGG	Controlli successivi all'aggiudicazione	3	3	2	3	3	3	17
14	Servizi Istituzionali e AAGG	Acquisti su mepa/IC	3	3	2	3	3	3	17

Mappatura delle attività dell'Ufficio Informatico

Num	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)
1	Informatica	Help desk	3	3	2	2	3	3	16
2	Informatica	Redazione documentazione digitalizzazione	2	2	2	2	2	2	12
3	Informatica	Gestione sito istituzionale	2	3	2	3	3	2	15
4	Informatica	Acquisti su mepa/IC	3	3	1	3	3	3	16

Mappatura delle attività del Servizio “Finanziario”

Num	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)
1	Finanziario	Gestione PEG/PDO	2	2	2	2	2	2	12
2	Finanziario	Variazioni di bilancio	3	2	2	2	2	2	13
3	Finanziario	Gestione entrate (Accertamenti e reversali)	3	2	2	3	3	2	15
4	Finanziario	Fatture attive	3	2	3	2	3	3	16
5	Finanziario	Fatture passive	3	3	3	2	2	3	16
6	Finanziario	Gestione uscite (Impegni di spesa, liquidazioni, mandati)	3	3	3	2	2	3	16
7	Finanziario	Gestione visti e pareri di regolarità contabile	3	3	3	2	2	2	15
8	Finanziario	Gestione IVA e professionisti	3	3	2	2	2	3	15
9	Finanziario	Gestione rapporti con la Tesoreria	2	3	2	2	3	2	14
10	Finanziario	Gestione controlli su equilibri finanziari	2	2	2	2	2	2	12
11	Finanziario	Gestione utenze	3	3	3	2	2	2	15
12	Finanziario	Rendiconti economali	3	3	3	2	2	2	15
13	Finanziario	Acquisti su mepa/IC	3	3	3	2	2	2	15

Mappatura delle attività del Servizio “Entrate”

Num	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)
1	Tributi	Acquisizione variazioni e cessazioni relative all'IMU	3	2	3	3	3	3	17
2	Tributi	Gestione IMU -inserimenti/aggiornamenti banca dati	3	3	3	3	3	3	18
3	Tributi	Gestione IMU -accertamenti	3	3	3	2	3	3	17
4	Tributi	Gestione IMU -rimborsi	3	3	3	2	3	3	17
5	Tributi	Gestione IMU -predisposizione/invio bollettini precompilati versamento IMU anno di competenza	3	3	3	3	3	3	18
6	Tributi	Caricamento e rendicontazione versamenti IMU	3	3	3	3	3	3	18
7	Tributi	Acquisizione variazioni e cessazioni relative alla TASI	3	2	3	3	3	3	17
8	Tributi	Gestione TASI -inserimenti/aggiornamenti banca dati	3	3	3	3	3	3	18
9	Tributi	Gestione TASI -accertamenti	3	3	3	2	3	3	17
10	Tributi	Gestione TASI -rimborsi	3	3	3	2	3	3	17
11	Tributi	Gestione TARI -inserimenti/aggiornamenti banca dati	3	2	3	3	2	3	16
12	Tributi	Gestione TARI -solleciti	3	3	3	3	3	3	18
13	Tributi	Gestione TARI -accertamenti	3	3	3	3	3	3	18
14	Tributi	Gestione TARI -sgravi/rimborsi	3	3	3	3	3	3	18
15	Tributi	Gestione TARI -predisposizione/invio bollettini precompilati versamento TARI anno di competenza	3	3	3	3	3	3	18
16	Tributi	Caricamento e rendicontazione versamenti TARI	3	3	3	3	3	3	18
17	Tributi	Gestione contenzioso	3	3	3	1	3	2	15
18	Tributi	Acquisti su mepa/IC	3	3	3	2	3	3	17

Mappatura delle attività del Servizio “Servizi Demografici”

Num	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)
1	Demografico	cambiamento abitazione	3	2	3	3	3	3	17
2	Demografico	cancellazione anagrafica cittadino straniero	3	2	3	3	3	3	17
3	Demografico	Ricevimento richieste iscrizione AIRE	3	3	3	3	3	3	18
4	Demografico	Ricevimento richieste iscrizione/cancellazione schedario popolazione temporanea	3	2	3	3	3	3	17
5	Demografico	certificati SC	3	2	3	3	3	3	17
6	Demografico	Ricevimento richieste copia liste elettorali	3	2	2	3	3	3	16
7	Demografico	Ricevimento domande iscrizione/cancellazione albi giudici popolari	3	2	2	3	3	3	16
8	Demografico	Ricevimento domande iscrizione/cancellazione albo scrutatori	3	2	2	3	3	3	16
9	Demografico	Ricevimento domande iscrizione/cancellazione albo presidenti seggio	3	2	2	3	3	3	16
10	Demografico	Acquisti su mepa/IC	3	3	1	1	3	3	14

Mappatura delle attività del Servizio “Welfare e Affari Sociali

Num	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)
1	Sociale	Richiesta di contributi di Assistenza economica	2	2	1	1	3	3	12
2	Sociale	Richiesta di assegni di maternità	3	2	1	2	3	2	13
3	Sociale	Richiesta di assegni per nucleo familiare numeroso	3	2	1	2	3	2	13
4	Sociale	Acquisti su mepa/IC	3	3	2	2	3	3	16
5	Sociale	Richiesta di carta famiglia	3	3	1	2	3	2	14
6	Sociale	Richiesta bonus natalità regionale	3	2	1	2	3	2	13
7	Sociale	Contributi Associazioni	2	2	3	1	3	2	13

Mappatura delle attività del Servizio “Cultura, Educazione e Turismo”

Num	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)
1	Istruzione	Erogazione contributi per libri di testo	3	2	2	2	2	2	13
2	Istruzione	gestione appalti mensa	3	3	3	2	3	2	16
3	Istruzione	iscrizioni mensa	2	2	2	2	2	2	12
4	Istruzione	gestione appalto trasporto scolastico	3	3	3	2	3	2	16
5	Istruzione	erogazione borse di studio	2	2	2	2	2	2	12
6	Istruzione	Concessione agevolazioni buono mensa	3	2	2	2	2	2	13
7	Istruzione	Gestione punti verdi	2	2	2	2	2	2	12
8	Istruzione	Acquisti su mepa/E-Appalti FVG	3	3	2	2	3	3	16
9	Istruzione	Acquisti per funzionamento scuole ex art. 36 codice appalti	2	3	2	2	3	3	15

Num	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)
1	Servizi prima inf	iscrizioni Nidi	3	2	2	2	2	2	13
2	Servizi prima inf	Frequenza prolungamento estivo	3	2	2	2	2	2	13
3	Servizi prima inf	Gestione rette	3	3	2	2	2	2	14
4	Servizi prima inf	Fornitura beni e servizi per funzionamento nido	3	3	2	2	3	3	16

NB: per il Nido, la mappatura è da intendersi limitatamente alle competenze amm.ve

Mappatura delle attività del Servizio “Cultura, Educazione e Turismo”

Num	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)
1	Turismo Cultura e Sport	Gestione e prenotazione sale/palestre	3	2	2	2	2	2	13
2	Turismo Cultura e Sport	Gestione contributi culturali e sportivi	3	2	2	2	3	2	14
3	Turismo Cultura e Sport	Gestione patrocini	3	3	2	2	3	2	15
4	Turismo Cultura e Sport	Organizzazione eventi	2	2	2	2	2	2	12
5	Turismo Cultura e Sport	Individuazione finanziamenti	2	2	2	2	3	3	14
6	Turismo Cultura e manifestazioni	Gestione bandi di finanziamento	3	3	2	2	3	3	16
7	Turismo Cultura e Sport	Richiesta concessione patrocinio	2	2	2	2	3	2	13
8	Turismo Cultura e manifestazioni	Richiesta sedi per associazioni	3	2	2	2	2	2	13
9	Turismo Cultura e manifestazioni	Concessione spazi comunali (occasionali e sedi)	3	2	2	2	2	2	13
10	Turismo Cultura e manifestazioni	Acquisti libri biblioteca	3	3	3	2	3	2	16
11	Turismo Cultura e manifestazioni	gestione utenti biblioteca	3	2	3	2	3	2	15
12	Turismo Cultura e manifestazioni	Affidamento forniture e servizi su mepa/E-appalti FVg	3	3	2	2	3	3	16
13	Turismo Cultura e manifestazioni	Prestito interbibliotecario	3	2	2	2	3	2	14
14	Turismo Cultura e Sport	Acquisti per realizzazione eventi/manifestazioni art. 36 codice appalti	2	3	2	2	3	3	15

Mappatura delle attività del Servizio “Lavori Pubblici, Manutenzione e Patrimonio” (limitatamente alle competenze amm.ve)

Num	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)
1	Lavori Pubblici/manutenzione	richiesta di autorizzazione allo scavo	2	2	2	2	2	3	13
2	Lavori Pubblici/manutenzione	Redazione Atti amministrativi, pagamenti ai fornitori	3	3	2	3	3	3	17
3	Lavori Pubblici/manutenzione	Aggiornamento files	2	3	3	2	3	3	16
4	Lavori Pubblici/manutenzione	Invio lettere commerciali	3	3	3	3	3	3	18
5	Lavori Pubblici/manutenzione	Monitoriaggio, aggiornamento dati a terzi relativi alla gestione dei lavori pubblici	2	3	2	2	2	2	13
6	Lavori Pubblici/manutenzione	redazioni atti autorizzativi per servizi cimiteriali	3	3	2	3	2	3	16

Mappatura delle attività del Servizio “Attività produttive, SUAP, Commercio

Num	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)
1	SUAP e AP	Ricezione di Scia	3	2	2	1	2	2	12
2	SUAP e AP	Ricezione di istanze	3	2	2	1	2	2	12

Mappatura delle attività del Servizio “Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente

Num	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)
1	Urbanistica	Progettazione Piani attuativi e/o Varianti	2	2	2	3	2	2	13
2	Urbanistica	Incarichi a professionisti	3	3	3	2	3	3	17
3	Urbanistica	Certificati di destinazione urbanistica	3	3	3	2	3	3	17
4	Urbanistica	Acquisti su mepa/IC	3	3	3	2	3	3	17

Num	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)
1	SUE	DOMANDA DI PDC (INCLUSO VARIANTI)	3	2	1	2	3	2	13
2	SUE	SCIA	3	2	1	2	3	2	13
3	SUE	CILA	3	2	1	2	3	2	13
4	SUE	COMUNIC. ATT. EDILIZIA LIBERA	3	2	2	3	3	2	15
5	SUE	PDC SANATORIA	3	2	2	2	3	2	14
6	SUE	SCIA SANATORIA	3	2	2	2	3	2	14
7	SUE	CILA SANATORIA	3	2	2	2	3	2	14
8	SUE	OPERE ANTE 67	2	2	2	2	3	2	13
9	SUE	AUT. PAESAGGISTICA ORDINARIA	2	2	2	2	2	2	12
10	SUE	AUT. PAESAGGISTICA SEMPLIF.	2	2	2	2	3	2	13
11	SUE	PROROGA PDC	2	2	2	2	3	2	13
12	SUE	COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI	3	2	2	2	3	2	14
13	SUE	FINE LAVORI - SCIA AGIBILITA	3	2	2	2	2	2	13
14	SUE	RICHIESTA CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA	3	3	3	3	2	2	16
15	SUE	Accesso agli atti	3	2	1	2	3	2	13
16	SUE	Frazionamenti catastali	3	3	3	3	3	2	17
17	SUE	Acquisti su mepa/IC	3	3	3	3	3	2	17

3.2.4. DISCIPLINA NORMATIVA DI RIFERIMENTO: CCRL 19.07.2023

Per quanto riguarda la normativa di riferimento per la gestione del rapporto di lavoro agile si rimanda a quanto previsto dal vigente CCRL 2023, Titolo IV - Lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza -, in particolar modo gli articoli dal 18 al 22 che dettano i principi generali e le modalità di attuazione dello stesso.
Il Comune di Porcia ha inoltre approvato apposito regolamento con deliberazione giuntale n. 41/2021.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

Le persone e le competenze per il Valoro Pubblico

Tra gli assi portanti della strategia di sviluppo delineata nel PNRR, un ruolo importante è assegnato alle misure finalizzate al rafforzamento competenze tecniche, professionali e manageriali del personale delle pubbliche amministrazioni.

Riforma della PA significa soprattutto riforma del suo capitale umano. A questo riguardo, il programma di riforma e investimenti contenu PNRR si basa su due assi principali: accesso e competenze.

L'obiettivo è, in definitiva, adottare un quadro di riforme delle procedure e delle regole per il reclutamento dei dipendenti pubblici, v valorizzare nella selezione non soltanto le conoscenze, ma anche e soprattutto le competenze e le capacità, oltre che a garantire a tutti pa accesso, in primo luogo di genere.

In questo ambito riemerge il valore dell'analisi attiva e strategica dei fabbisogni superando lo schema del passato, dove la pianificazi riduceva a una passiva sostituzione del personale cessante.

Da questo quadro, il PNRR ricava l'esigenza di concepire una nuova strumentazione che fornisca alle amministrazioni la capacità di pianifica strategica delle risorse umane.

Le misure previste investono l'intero sistema pubblico, ma chiamano in causa anche le singole amministrazioni, alle quali viene richies impegno diretto nel delineare le proprie strategie di sviluppo del proprio personale sotto diversi punti di vista:

- miglioramento delle condizioni di sicurezza e di benessere organizzativo, in un contesto di pari opportunità.
- programmazione dei fabbisogni, (con una ridefinizione delle competenze-chiave da ricercare all'esterno, partendo anche da una ridefinizione dei profili professionali);
- rafforzamento delle competenze del personale in servizio (attraverso l'eliminazione dei gap formativi rilevati);

Tenuto conto delle indicazioni sopra riportate, la presente Sottosezione, partendo da un'analisi del contesto che caratterizza la gestior personale, si pone la finalità di delineare le strategie di sviluppo del capitale umano dell'ente, intervenendo su tre assi portanti:

- azioni positive per la promozione delle pari opportunità, della sicurezza e del benessere
- programmazione dei fabbisogni di personale;
- formazione e sviluppo delle competenze;

3.3.1 Piano Azioni Positive triennio 2025-2027

Il Piano delle Azioni Positive si configura come determinante fattore di miglioramento dell organizzazione, in quanto svolge la funzic collettore di azioni finalizzate al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, del rispetto e della valorizzazione differenze e della conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Tale documento costituisce, altresì, un utile strumento per offrire al personale comunale la possibilità di svolgere le proprie mansioni contesto lavorativo attento a prevenire, per quanto possibile, qualsiasi situazione di malessere e di disagio.

QUADRO DI RIFERIMENTO: AGENDA 2023 E PNRR

Uno dei 17 Obiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030 che gli Stati dell'ONU si sono impegnati è il raggiungimento dell'uguaglia genere e dell'emancipazione di tutte le donne e le ragazze: in particolare l'Obiettivo n.5 mira ad ottenere la parità di opportunità tra do uomini nello sviluppo economico, eliminazione di tutte le forme di violenza nei confronti di donne e ragazze e l'uguaglianza di diritti a tutti i di partecipazione.

La strategia dell'Unione europea

La Strategia dell'Unione Europea per la parità di genere 2020-2025, che si muove dal presupposto che la parità di genere sia un valore ca dell'UE, imposta una visione e definisce obiettivi politici e azioni affinchè, entro il 2025, si possa realizzare un'Unione in cui donne e u abbiano pari opportunità di realizzazione e possano partecipare equamente alla società.

Gli obiettivi sono così riassumibili: porre fine alla violenza di genere; sfidare gli stereotipi di genere; i divari di genere nel mercato del la affrontare i divari retribuiti e pensionistici di genere; colmare il divario di assistenza di genere e raggiungere l'equilibrio di genere nel pro decisionale e in politica.

La strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026

La Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026 si basa su una visione di lungo termine e si inserisce tra gli interventi del Piano nazi di Ripresa e Resilienza (PNRR), i cui progetti mirano a rafforzare l'*empowerment* economico e sociale delle donne.

La Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026 è articolata in cinque priorità: Reddito, Competenze, Tempo, Potere e La competenza quest'ultima finalizzata a creare un mondo del lavoro più equo in termini di opportunità di carriera, competitività e flessi attraverso il supporto alla partecipazione femminile, in particolare aiutando i genitori a conciliare famiglia e carriera, e stimolando l'imprend femminile.

Ed è in questo ambito che si inseriscono disposizioni del legislatore italiano ben precise:

- La legge 7 aprile 2022 n. 32 di delega al Governo per il sostegno e la valorizzazione della famiglia, *cd Family Act,* con la quale sono perseguiti obiettivi ambiziosi volti al potenziamento delle misure dirette a sostenere la genitorialità e contrastare la denatalità, la conciliazione dei tempi vita- lavoro di entrambi i genitori, il sostegno al lavoro femminile e l'agevolazione per i giovani, nel raggiungimento dell'autonomia finanziaria.
- Il decreto legge 9 giugno 2021 n.80 che:
- contiene disposizioni volte a garantire il principio della parità di genere nella composizione delle commissioni esaminatrici delle procedure di selezione e reclutamento;
- stabilisce che le PA debbano assicurare la parità di genere quando invitano i candidati ai colloqui selettivi nell'attribuzione di incarichi a esperti e professionisti ai fini dell'attuazione dei progetti PNRR;
- introduce il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) .
- Il decreto legge 30 aprile 2022 n. 36 che prevede l'adozione da parte delle PA di misure che attribuiscano vantaggi ovvero compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, sulla base di specifiche linee guida adottate dal Dipartimento della funzione pubblica.
- Il decreto legge n.77/2021 che all'art. 47 prevede, allo scopo di perseguire finalità relative alle pari opportunità, sia generazionali che di genere, e di promuovere l'inclusione lavorativa delle persone disabili, l'adempimento di specifici obblighi, anche assunzionali, nonché l'eventuale assegnazione di un punteggio aggiuntivo all'offerente o al candidato che rispetti determinai requisiti, nell'ambito delle procedure di gara relative agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR e del PNC
- Le linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni" di ottobre 2022 che si prefiggono di declinare gli obiettivi prioritari che le Amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato.

FONTI LEGISLATIVE

- Legge 10 Aprile 1991 n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomini e donne nel lavoro";
- D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", di cui si riportano le parti che qui interessano:

Art. 1, comma 1: *Le disposizioni del presente decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impieg dipendenze delle amministrazioni pubbliche .. omissis.....al fine di lett. c): realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uni rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque for discriminazione e di violenza morale o psichica*.

Art. 7, comma 1: *Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni for discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro impronta benessere organizzativo e si imp*egnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al pr interno.

Art. 57, comma 1: *le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro trattamento sul lavoro:*

a) riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo rest il principio di cui all'art. 35, comma 3, lett. e) omissis.....;

b) adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive imp dalla presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica;

c) garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, a dottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipa consentendo la conciliazione fra vita professionale vita familiare;- omissis

Art. 57, comma 2: *Le pubbliche amministrazioni, secondo le modalità di cui all'articolo 9, adottano tutte le misure per attuare le dir dell'Unione europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica, sulla ba quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica*.

- D.lgs. n. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- D. Lgs. 11 Aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246."

- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE;
- Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n.124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- D.lgs n.81 del 9 Aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n.123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

SCOPO DEL PIANO

Lo scopo del Piano delle Azioni Positive dell'ente è quello di promuovere e dare attuazione concreta al principio delle pari opportunità tra uomini e donne e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "*speciali*"– in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "*temporanee*", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Come confermato dalla Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

ANALISI DEL MONITORAGGIO DELLE INIZIATIVE ANNO 2025

A. PROCEDURE ASSUNZIONALI

A.a Rispetto alla costruzione di bandi di concorso pubblici che non riproducano discriminazioni di genere si rileva che non state assunte segnalazioni di alcun genere al riguardo.

A.b. Rispetto alla costituzione di commissioni di valutazione nelle procedure concorsuali, si precisa che gli atti di costitu sono sempre stati trasmessi alla Consigliera di pari opportunità che non ha rilevato nulla in merito a questioni di pa genere.

B. INCORAGGIARE IL RISPETTO DEL CONFINE TRA I TEMPI DI LAVORO E QUELLI DELLA VITA PERSONALE

I rientri post maternità che hanno visto coinvolto personale del Servizio Polizia Locale e Servizi al Territorio sono stati accompagna Servizio Risorse Umane in accordo con i Responsabili competenti nella definizione di un orario conforme con le nuove esigenze di gen garantendo un regime orario a part time a seguito di richiesta.

C. CRESCITA PROFESSIONALE GENDER BALNCED

In merito non si rilevano segnalazioni di impedimenti particolari vissuti dal personale Responsabile del Comune

D.ADEGUATI PRESIDI ORGANIZZATIVI

Non si segnalano procedimenti disciplinari dovuti a questioni di genere si precisa che in occasione della "Giornata internazional l'eliminazione della violenza contro le donne" sono state proposte diverse iniziative da parte del Comune di Porcia pubblici mediante sito istituzionale dove è pubblicato il numero antiviolenza e stalking 1522 alla sezione CONTATTI E NUMERI UTILI

INTERVENTI PROGRAMMATICI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025-2027

Per il triennio 2025-2027 le azioni rimangono strutturate su quattro livelli generali su cui si è sviluppato il piano 2024-2026, che con il delle Azioni Positive 2025- 2027 si intendono confermate e tese al miglioramento

A. PROCEDURE ASSUNZIONALI

A.a Costruire bandi di concorso pubblici che non riproducano discriminazioni di genere

La strutturazione delle prove di selezione per l'accesso alle carriere pubbliche si presenta come un processo improntato alla garanzia pari opportunità in quanto basato sull'anonimato, sulla definizione preliminare dei requisiti e della loro pesatura e sul mantenir dell'anonimato fino alla soglia della prova orale.

Taluni aspetti della selezione di personale, che vanno dal linguaggio utilizzato nella *job description* alla strutturazione dei test a risp multipla, possono celare dei *bias* di genere, che si fanno più evidenti laddove si prevede l'attribuzione di punteggi aggiun relazione a "titoli" come le esperienze professionali pregresse basate solo sul tempo (es. numero di anni svolti in un certo r o lo svolgimento di incarichi aggiuntivi rispetto al lavoro ordinario (ad es. nomine in commissioni o comitati es all'amministrazione di appartenenza).

Per ridimensionare l'impatto di queste variabili, l'Ente provvederà ad attuare misure quali:

- dotarsi di un modello di competenze che contribuisca a completare la descrizione dei profili professionali;
- preservare l'anonimato nella valutazione (blind recruitment) in tutte le fasi in cui questo non contravvenga alla funzionalità del procedimento;
- vagliare accuratamente il linguaggio utilizzato nella descrizione del profilo e delle mansioni ad esso ricondotte;
- indicare per la pesatura dei titoli legati all'esperienza professionale criteri in grado di attutire l'impatto della durata temporale, ad es. ricorrendo a intervalli invece che a misurazioni puntuali (es. "fino a 2 anni: punti X" piuttosto che "per ciascun anno: punti X"), in modo da neutralizzare l'effetto negativo di assenze legate alla genitorialità o all'assolvimento di oneri di gestione familiare.

A.b. Favorire Commissioni di valutazione attente ai temi dell'inclusione e alla parità di genere.

Accanto al rispetto del principio normativo già contenuto nell'articolo 57, comma 1, lett. a),secondo cui "*Le pubbliche amministra al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro: a) riservano alle d salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il prir di cui all' articolo 35, comma 3,lettera e); in caso di quoziente frazionario si procede all'arrotondamento all'unità superiore qu la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 e all'unità inferiore qualora la cifra decimale sia inferiore a 0,5*", si provvederà a

- curare la composizione delle commissioni giudicatrici - oltre che nell'equilibrio di genere - anche valutando come criterio preferenziale il possesso di una specifica formazione sulle tematiche dell'inclusione e del *diversity management* ed evitando la nomina di membri dichiaratamente portatori di pregiudizi di genere e di altro tipo (eventualmente mediante l'ausilio di white list da popolare nel tempo);
- fornire indicazioni chiare sui criteri per l'attribuzione dei punteggi e sulle garanzie di anonimato, indicate al punto precedente.

B. INCORAGGIARE IL RISPETTO DEL CONFINE TRA I TEMPI DI LAVORO E QUELLI DELLA VITA PERSONALE

Gli aspetti culturali richiedono un impegno corale della struttura e dispiegano i loro effetti in un arco temporale di medio termine.

Le azioni che propongono per accrescere la sensibilità sulla cultura manageriale di genere sono le seguenti:

- possibilità di allestire collegamenti anche in videoconferenza ogni qualvolta siano convocate riunioni in presenza;
- programmi dedicati al rientro post maternità/paternità e per gestire il "riallineamento" delle risorse a seguito di assenze prolungate (formazione, ma anche allestimento di risorse informative periodicamente aggiornate da fruire volontariamente nel corso del periodo di assenza);
- integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari;
- prevedere annualmente, con il coinvolgimento dei responsabili, la realizzazione di un piano della formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra servizi;
- garantire adeguata flessibilità in entrata ed uscita, in particolare con riferimento alle esigenze legate all'istruzione obbligatoria dei figli;
- consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.

C. CRESCITA PROFESSIONALE GENDER BALANCED

Premesso che le azioni di promozione verso la parità di trattamento tra i generi non debbono avallare forzature tali da alte meccanismi di competizione nelle carriere e nei concorsi legati al merito individuale, in termini di azioni a supporto della promo dell'equilibrio di genere si ritiene utile:

- monitorare e promuovere il ricorso agli istituti di conciliazione vita-lavoro tra il personale apicale, evitando la ghettizzazione di queste forme di flessibilità oggi utilizzate prevalentemente da personale non titolare di elevate responsabilità;
- assicurare l'assenza di penalizzazioni economiche e di carriera a fronte dell'utilizzo degli istituti di flessibilità;
- garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate ed alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza;
- assicurare a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Servizi e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti.

L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente – prima che all'esterno – le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

D. ADEGUATI PRESIDI ORGANIZZATIVI

L'efficacia delle azioni proposte trova un elemento di *enforcement* nella definizione di adeguati strumenti di verifica e go dell'andamento, quali il monitoraggio di infrazioni disciplinari riconducibili alle questioni di genere, con eventuale adeguan del codice di comportamento e dei codici disciplinari per il rinforzo al contrasto del fenomeno.

DURATA E DIFFUSIONE DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale per il periodo 2025-2027 e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione "Amministra trasparente".

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da par personale dipendente in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

3.3.2.Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

L'articolo 6 del D.lgs. 30/03/2001 n. 165 e ss.mm.ii., concernente l'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale prevede che le amministrazioni pubbliche adottino, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità di servizi ai cittadini, il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, nonché con le linee di indirizzo emanate all'art. 6 ter del medesimo decreto legislativo.

Inoltre, lo stesso articolo 6, come novellato dal D. Lgs n. 75/2017, introduce elementi significativi tesi a superare il concetto tradizionale e statico di dotazione organica e implica **un'analisi quantitativa e qualitativa** delle necessità delle amministrazioni, puntando sulle professionalità emergenti e più innovative, in ragione dell'evoluzione tecnologica e organizzativa.

Il Piano triennale del fabbisogno (PTFP) deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa, quale strumento imprescindibile di un appartato chiamato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione regionale specifica, l'Amministrazione ha fatto propria la metodologia operativa definita con le" *Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018, che determina la rappresentazione del fabbisogno del personale sotto un duplice profilo:

- Quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere la mission dell'amministrazione [..] , nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;;

- Qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Sulla base di quanto precisato, in applicazione del D.Lgs n.75/2001 la dotazione organica non rappresenta più un rigido contenitore da cui partire per definire il PTFP, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure

professionali contemplate, risolvendosi ora un valore finanziario di spesa massima sostenibile che non può essere valicata dal piano triennale di fabbisogno di personale.

La stratificazione normativa e la complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano assunzionale rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni.

PRINCIPI GENERALI

Art. 39, L. 449/1997	**1.**Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore, funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.
Art. 91, D.Lgs. 267/2000	1 Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. 2. Gli enti locali ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.
Art. 6, D.Lgs. 165/2001	1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. 2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le line di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della

	dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

VERIFICHE PRELIMINARI ALLE PROCEDURE ASSUNZIONALI

Adempimenti generali	Sanzione	Riferimento
Piano triennale dei fabbisogni del personale	Le PA che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni "non possono assumere nuovo personale" (art. 6, c. 6, D.Lgs. n. 165/20011). Il D.Lgs. n. 75/2017 ha novellato l'art. 6, comma 6, in modo da consentire comunque le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette.	art. 39, c. 1, L. n.449/1997 art. 91, D.Lgs. n. 267/2000 art. 6, D.Lgs. n. 165/2001 comma 557-quater, legge n. 296/2006
Comunicazione del PTFP al Dipartimento della Funzione Pubblica	Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 del D.lgs 165/2001 le informazioni del PTFP e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni	art. 6 ter – comma 5 del D.lgs 165/2001
Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, "non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere" (art. 33, c. 2 D.Lgs. n. 165/2001).	art. 33 D.Lgs. n. 165/2001; circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n. 4.
Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette (art. 48 citato).	art. 48, D.Lgs. n. 198/2006
Adozione di "un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance"	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto "di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di	art. 10, D.Lgs. n.150/2009; art. 169, c. 3-bis,D.Lgs. n. 267/2000

NB: l'art. 169, comma 3-bis, TUEL, specifica che per gli Enti locali il piano della performance è unificato nel PEG.	consulenza o di collaborazione comunque denominati" (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009).	
Adozione PIAO	L'art. 6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 19	Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n.113
Adempimenti finanziari	**Sanzione**	**Riferimento**
Rispetto degli obiettivi di Finanza pubblica	Gli enti locali sono tenuti ad assicurare: a) l'equilibrio di bilancio ai sensi dell'articolo 20 L.R 18/2015 b) la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21 L.R 18/2015; c) la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'articolo 22 L.R. 18/2015, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale.	L.R. FVG 18/2015
Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009)	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti). E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della disposizione del precedente periodo	art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016
Certificazione organo di revisione	gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate	art. 19 comma 8 Legge n.448/2001
Invio certificazione risultati finanzia pubblica	Gli enti locali inviano alla struttura regionale competente in materia di autonomie locali i dati necessari relativi alla previsione degli equilibri di finanza pubblica con modalità e termini che saranno comunicati dalla struttura regionale competente in materia di autonomie locali, che comunque dovranno rispettare le tempistiche previste dal Ministero dell'economia e delle finanze	art. 20 L.R. n.18/2015
trasmissione alla banca dati delle informazioni dovute dagli enti beneficiari di spazi finanziari	L'ente territoriale attesta l'utilizzo degli spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di	art. 1 comma 507 Legge 232/2016

concessi in attuazione di intese e dei patti di solidarieta'	solidarietà previsti dall'articolo 10 della legge 24 dicembre 2012, n. 243, con l'invio della certificazione di verifica del rispetto dell'obiettivo di saldo	
Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA.	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.	art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008.
Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto – Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell'Interno		art. 243, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000

LA DOTAZIONE ORGANICA SECONDO LA NORMATIVA REGIONALE LEGGE FVG N.18/2015

Alla luce della visione introdotta dal d.lgs n. 75/2001, la dotazione organica va quindi espressa in termini finanziari: si richiamano dunque in questa sede le disposizioni legislative vigenti nella Regione Friuli Venezia Giulia:

Art. 19 L.R. 18/2015 così come modificato dall'art. 3 della L.R. n. 20 del 6.11.2020.	Gli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia sono tenuti ad assicurare: a) l'equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale; b) la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21 della L.R. 18/2015; c) la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'articolo 22 della L.R. 18/2015, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale.
Art. 22 L.R. 18/2015 così come modificato dall'art. 6 della L.R. n. 20 del 6.11.2020.	1. Gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia. 3. Il valore soglia può essere differenziato per classi demografiche. 5. La Giunta regionale definisce, con la deliberazione di cui all'articolo 18, comma 2, il valore soglia di cui al comma 1, le classi demografiche, la modulazione e differenziazione del valore soglia rispetto al valore medio per classe demografica, nonché altri aspetti relativi al parametro di sostenibilità della spesa di personale.

Al fine di dare attuazione a quanto previsto dalla L.R. 20/2020, la deliberazione della Giunta della Regione Friuli Venezia Giulia n. 1885/2020 rubricata: " *Lr 18/2015, come modificata dalla lr 20/2020 - norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. Approvazione definitiva."*, successivamente rivista con l'intervento deliberativo del 2 dicembre 2021 n.1871, a seguito del quale la Regione Friuli Venezia Giulia ha ridefinito come segue valori soglia in base alle classi demografiche con decorrenza dall'esercizio finanziario 2022:

DEFINIZIONE DEI VALORI SOGLIA IN BASE ALLE CLASSI DEMOGRAFICHE

Tabella 2

Classi demografiche Valore soglia	*valore*
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	*32,60%*
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	*30,10%*
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	*26,80%*
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	*24,30%*

e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	*27,20%*
f) comuni da 10.000 a 24.999 abitanti	***23,40%***
g) comuni da 25.000 a 149.999 abitanti	*26,10%*
h) comuni con 150.000 abitanti e oltre	*30,60%*

INCREMENTI DEI VALORI SOGLIA

I comuni che si trovano nella situazione di cui al punto precedente, vengono differenziati nelle classi di merito di cui alla seguente Tabella 3 ed agli stessi viene attribuito l'incremento percentuale del valore soglia come riportato nella medesima Tabella 3

Tabella 3

Classi di merito Incremento percentuale valore soglia	
a) comuni con indicatore 10.3 BDAP inferiore a 1% (classe A)	*5,0 %*
b) comuni con indicatore 10.3 BDAP inferiore a 2,49% (Classe B)	***3,0 %***
c) comuni con indicatore 10.3 BDAP da 2,5% a 5% (Classe C)	*1,5 %*

RIFERIMENTO ALLE ENTRATE PREVISTE NEL BILANCIO PREVISIONALE

I comuni devono determinare ogni anno il proprio posizionamento rispetto ai valori soglia dell'indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari e di quello di sostenibilità della spesa di personale e conformarsi alle prescrizioni previste dal presente atto.

CONSEGUENZE APPLICAZIONE DISPOSIZIONI REGIONALI

A decorrere dal 1° gennaio 2021:

a) i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 2, possono incrementare la spesa di personale, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, come definite in precedenza, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 2 di ciascuna fascia demografica;

b) i comuni che si collocano al di sopra del valore soglia di cui alla Tabella 2, 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. Per i Comuni istituiti a seguito di fusione il termine è di sei anni.

c) i comuni, ai sensi dell'articolo 22 ter, comma 2, della legge regionale 18/2015, non possono assumere personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale se, decorso il termine previsto all'articolo 22, commi 7 e 8, della legge regionale 18/2015, non hanno ricondotto il parametro di sostenibilità entro il valore soglia di riferimento di cui alla Tabella 2, fermo restando quanto previsto per i comuni che hanno una bassa incidenza sulla spesa corrente degli oneri derivanti dall'indebitamento, come previsto ai punti precedenti. Tale divieto opera sino a quando l'ente non ha ricondotto il parametro entro il valore soglia di riferimento.

Per quanto riguarda la situazione del Comune di Porcia, Ente da inquadrare nella fattispecie lettera f) comuni da 10.000 a 24.999 abitanti, **è tenuto a rispettare un indicatore di valore del 23,40%, incrementato del 3% in quanto l'indicatore 10.3 BDAP è pari al 1,82: di conseguenza il Comune di Porcia è tenuto a rispettare la il valore soglia del 26,40%.**

Come risulta dall'allegato DOTAZIONE ORGANICA, il Comune di Porcia, con riferimento al Bilancio di previsione triennio 2025-2027, rispetta il valore soglia sopra rappresentato.

LA NORMATIVA IN MATERIA DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO SECONDO LA LEGGE REGIONALE FVG N. 18/2016

L''art. 20 della L.R. 18/2016, così come modificato dall'art. 9 della L.R. n.23 del 29.12.2021, prevede – con decorrenza 01.01.2022- senza un ordine di priorità - che la copertura dei posti vacanti del personale non dirigente nelle amministrazioni del Comparto unico, fermo restando quanto previsto dall'articolo 19, comma 2, e la disciplina vigente in materia di assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette previste dalla vigente normativa, avviene mediante le seguenti modalità:

a) **immissione in ruolo dei dipendenti** con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, provenienti da altre amministrazioni del Comparto unico, appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale, **dichiarati in eccedenza** ai sensi dell'articolo 22. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nella posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza;

b) **mobilità di Comparto;**

c) **mobilità intercompartimentale**;

d) **procedure selettive**, conformi ai principi dell'articolo 26, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura adeguata e comunque non inferiore al 50 per cento dei posti disponibili, o avviamento dalle liste di collocamento (…..) o **utilizzo di graduatorie, in corso di validità, di concorsi pubblici già esperiti presso altre amministrazioni del Comparto unico,(….) o presso altre pubbliche amministrazioni, o contratti di formazione lavoro nel rispetto delle disposizioni nazionali vigenti in materia.**

L'art. 20 bis della sopra citata L.R. n. 18/2016, così come modificata con la L.R. n.7/2024 prevede la la possibilità di: assumere, fino al 31 dicembre 2026 in deroga al capo V del D.lgs .n.81/2015, mediante contratto di lavoro a tempo determinate denominato apprendistato di durata massima di trentasei mesi, giovani laureate che non abbiamo compiuto il trentaseiesimo anno di età, a copertura di posti vacanti in organico:

Il personale assunto con questa modalità è inquadrato nella categoria D, livello economico iniziale, e corrispondenti, del Comparto unico. Alla scadenza del contratto di apprendistato, in permanenza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e a condizione che vi sia una valutazione positiva del servizio prestato, il rapporto di lavoro si trasforma in rapporto a tempo indeterminato.

Al pari L'art. 20 ter L.R. n.18/2016 prevede la la possibilità di: stipulare, fino al 31 dicembre 2026, convenzioni non onerose convenzioni non onerose con istituzioni universitarie legalmente riconosciute ai sensi della normativa vigente in materia, per l'individuazione su base territoriale regionale, in relazione alla sede universitaria, salvo il caso di corsi non presenti nelle facoltà del territorio, di studenti universitari di età inferiore a 24 anni che abbiano sostenuto tutti gli esami ovvero conseguito tutti i crediti formativi previsti dal piano di studi, da assumere a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro.

Il personale assunto ai sensi del comma 1 è inquadrato nella categoria D, livello economico iniziale, e corrispondenti, del CCRL del Comparto unico. Alla scadenza del contratto di cui al comma 1, in permanenza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e a condizione che i lavoratori abbiano conseguito il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria D e di una valutazione positiva del servizio prestato, il rapporto di lavoro si trasforma in rapporto a tempo indeterminato

ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO TRIENNIO 2025-2026

A) ASSENZA DI PERSONALE IN ECCEDENZA EX ART. 33 D.LGS 165/2001

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, dispone:

1. *Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*
2. *Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*
3. *La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare*.";

In merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs. 165/2001, è opport richiamare la circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di "Piani di razionalizzazione degli assetti organizzativi e riduzione della spesa di personale. Dichiarazione di eccedenza e prepensionamento" n.14 del 2014 che contiene le seguite definizioni:

a. "soprannumerarietà": situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'amministrazione non presenta, perciò, posti vacanti utili per un'eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti;

b. "eccedenza": situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale;

L'individuazione delle eccedenze deve essere fatta avendo come riferimento:

- la quantità di ore di straordinario che sono state remunerate e di quelle che hanno dato luogo a riposo compensativo;

- la quantità di giornate di ferie residue che sono state maturate in capo ai singoli dipendenti; la rilevazione dei procedimenti, il loro numero e la loro complessità;
- l'assenza di personale a tempo indeterminato extra dotazione organica e di personale a tempo determinato;

Il Comune di Porcia, secondo quanto espresso dichiarato dai Responsabili di Servizio (SI VEDA ALLEGA **non presenta, per l'anno 2025, situazioni di eccedenza secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs 165/2**

B) PIANIFICAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

B.1) Lo stato di attuazione della programmazione del fabbisogno di personale anno 2024

Il piano del fabbisogno di Personale per il triennio 2024-2025 è stato approvato con deliberazione giuntale n.16/20 è stato successivamente modificato con deliberazione giuntale di integrazione del PIAO sezione 3 Capitale Umanc 16/2024 e 93/2024.

Nel corso dell'anno 2024 sono state avviate n. 3 procedure concorsuali:

- concorso pubblico per istruttore contabile – cat. C
- concorso pubblico per istruttore informatico – cat. C
- incarico ex art. 110 TUEE.LL per copertura responsabile Servizi al Territorio e SUAP

In attuazione della programmazione del fabbisogno di personale adottata con i suddetti provvedimenti, si sono concluse le seguenti assunzioni con contratto a tempo indeterminato delle seguenti figure:

PIANO DELLE ASSUNZIONI TRIENNIO 2024-2026 MONITORAGGIOANNO 2024

N	Cat.	Profilo prof.le	%	Servizio	
1	C	Istruttore informatico	100	Ufficio informatica Servizi ICT	Deliberazione giuntale n. 196/2022 ASSUNZIONE AVVIATA CON DECORRENZA 17/12/2024
1	C	Istruttore amm.vo	100	Centrale Unica di Committenza	Deliberazione giuntale n. 16/2024 ASSUNZIONE AVVIATA CON DECORRENZA 02/12/2024
1	C	Istruttore contabile	100	Servizio Risorse Finanziarie	Deliberazione giuntale n. 16/2024 ASSUNZIONE AVVIATA CON DECORRENZA 19/08/2024

1	C	Istruttore amministrativo Messo notificatore	100	Servizio Demografico	Deliberazione giuntale n. 16/2024 ASSUNZIONE AVVIATA CON DECORRENZA 25/03/2024
1	C	Istruttore amministrativo	100	Servizio Affari generali risorse umane Innovazione	Deliberazione giuntale n. 93/2024 ASSUNZIONE AVVIATA CON DECORRENZA 01/10/2024
1	C	Istruttore amministrativo contabile	100	Servizio Entrate Locali	Deliberazione giuntale n. 93/2024 ASSUNZIONE AVVIATA CON DECORRENZA 14/10/2024

Nel contempo si sono registrate le seguenti cessazioni di personale

CESSAZIONI

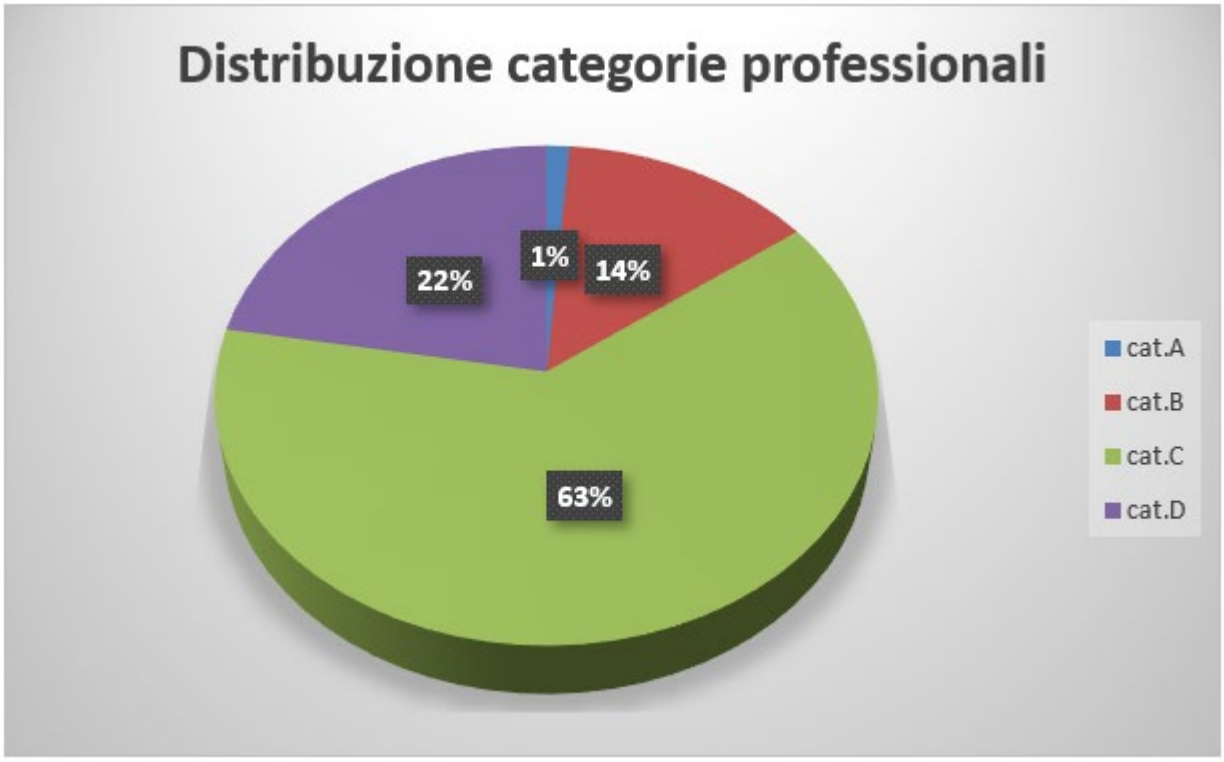
N	**Cat.**	**Profilo prof.le**	**%**	**Servizio**	
1	C	Istruttore contabile	100	Servizio Risorse Finanziarie (ragioneria)	CESSAZIONE AL 07/01/2024
1	C	Istruttore contabile	100	Servizio Risorse Finanziarie (entrate locali)	CESSAZIONE AL 07/01/2024
1	B	Istruttore amministrativo	100	Servizio Demografico	CESSAZIONE AL

		Mersso notificatore			29/02/2024
1	C	Istruttore contabile	100	Servizio Risorse Finanziarie (entrate locali)	CESSAZIONE AL 29/02/2024
1	C	Istruttore tecnico	100	Servizi al Territorio	CESSAZIONE AL 31/08/2024
1	C	Istruttore contabile	100	Servizio Risorse Finanziarie (ragioneria)	CESSAZIONE AL 05/12/2024

La situazione occupazionale del Comune di Porcia al 31.12.2024 è rappresentata da n. 81 dipendenti di cui:

- a tempo indeterminato n. 80 dipendenti
- a tempo determinato n. 1 dipendenti.

Si aggiunge al computo n.1 Segretario generale titolare di Segreteria.



B.2) CATEGORIE PROTETTE

Con riferimento agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/99, come evincibile dal prospetto informativo aggiornato al mese di gennaio 2025 predisposto ai sensi dell'art. 9 della Legge de qua, risulta una scopertura per n. 1 unità la quota d'obbligo relativamente ai soggetti disabili di cui all'art. 3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, per la quale è necessario procedere alla copertura mediante assunzione di apposite unità mediante CPI.

B.3) LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 205-2027

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei Responsabili che hanno:

- indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo n. 165), l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

CESSAZIONI PROGRAMMATE

Nel triennio 2025-2027 viene confermata quota 103 e il pensionamento anticipato opzione donna, mentre viene introdotta una significative novità collegata al posticipo del pensionamento che prevede il trattenimento in servizio -previo accordo con il dipendente- oltre il 67 anno di età – ma non oltre I 70 anni – per il dipendente pubblico.

Un elemento di forte incertezza è rappresentato dall'importante fenomeno delle dimissioni volontarie, che già aveva contraddistinto il 2023 ed il 2024: in tal senso nel corso dell'anno 2024 si è cercato di rafforzare il contesto interno e, attraverso il Servizio Risorse Umane, l'Amministrazione ha cercato di introdurre elementi di attrattività dell'Ente, come ad esempio l'avvio di una campagna di scontiscica presso gli esercenti commerciali della zona a favore dei dipendenti del Comune.

PREVISIONE CESSAZIONE ANNO 2025

N	CAT.	Profilo Professionale	Servizio	Causa cessazione
1	C	Istruttore amm.vo	Servizio Polizia Locale	Pensionamento

PREVISIONE CESSAZIONE ANNO 2026

N	CAT.	Profilo Professionale	Servizio	Causa cessazione
1	B	Ausiliaria asilo nido	Asilo nido	Raggiungimento massimo età – pensione di vecchiaia

ASSUNZIONI DA PROGRAMMARE

Preso atto che, a fine dell'anno 2024, non sono state coperte le seguenti cessazioni di rapporto di lavoro:

SERVIZI AL TERRITORIO: n. 1 istruttore tecnico cat. C (cessazione 31/8/2024): la procedura di mobilità esterna per la ricerca di analogo profilo professionale non ha avuto esiti positivi e pertanto è necessario riattivare la procedura assunzionale nel corso dell'anno 2025 mediante l'assunzione di unità di pari categoria senza costi aggiuntivi rispetto alle precedenti pianificazioni.

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE: n.1 istruttore amm.vo contabile cat. C: (cessazione 05/12/2024)

la cui procedura assunzionale si intende da avviare nel corso dell'anno 2025 mediante l'assunzione di unità di pari categoria (cat. C) senza costi aggiuntivi rispetto alle precedenti pianificazioni, ma con un profilo professionale più conforme alle attuali esigenze dell'Ente in materia di controllo di gestione, raccolta e analisi dati per supportare la scelta politica, introducendo all'interno della struttura la figura del c.d istruttoe amm.vo controller cat. C – che viene ad annoverare, oltre a competenze tipiche del Servizio di inserimento, anche quelle collegate alle seguenti macro aree:

- gestione delle società participate
- controllo di gestione
- piano esecutivo di gestione

SERVIZIO POLIZIA LOCALE – DISTRETTO PORCIA ROVEREDO IN PIANO PRATA DI PORDENONE

Considerato che è stata assunta la richiesta di pensionamento di n. 1 istruttore amm.vo inserito nel Servizio Polizia Locale con ultimo giorno di lavoro 01/10/2025, mentre è stato rilasciato a fine dicembre 2024 il nulla osta per accedere ad una procedura di mobilità esterna

di Comparto Unico FVG ad un agente di Polizia Locale cat. PLA: entrambe i profili necessitano di essere sostituiti con pari categoria e profilo professionale e pertanto presso il Servizio Polizia Locale è necessario procedere con la sostituzione delle unità uscenti indicate con personale come segue:

- istruttore amministrativo cat. C
- agente Polizia Locale cat. PLA

Dato atto che nelle line programmatiche di mandato 2024-2029 nell'ambito dell'Asse strategico Innovazione burocratica al Servizio dei Cittadini, si definisce come prioritario l'obiettivo di innovare e di rafforzare la Polizia Locale, in modo tale che questa sia sempre più capace di rispondere in modo efficace e professionale alle esigenze di sicurezza e di ordine pubblico della nostra comunità, contribuendo a un ambiente urbano più sicuro e vivibile per tutti: da qui l'esigenza di integrare il corpo di Polizia Locale con la figura di un Commissario inferiore cat. PLB, anche a fronte della notevole complessiva dei procedimenti gestiti dal Distretto di Polizia Locale di Porcia, Roveredo in Piano e Prata di Pordenone.

SERVIZIO AFFARI GENERALI RISORSE UMANE E INNOVAZIONE

Precisato che:

- con l'evoluzione della società e della tecnologia, la Pubblica Amministrazione, in un contesto di evidente crisi sotto il profilo dell'efficacia della sua azione, è costantemente chiamata a reinventarsi, allo scopo di semplificare e adeguare alle mutate esigenze sociali il modo in cui i servizi pubblici sono concepiti, implementati e gestiti. Questa necessità di adattamento ha come punto di convergenza il soddisfacimento dei bisogni del cittadino e l'instaurazione, con la comunità, di un rapporto dialogico, partecipativo;
- tale rapporto dipende dal modo in cui i pubblici poteri sono in grado di affiancare all'attività amministrativa spazi comunicativi che la rendano accessibile, trasparente, aperta alla partecipazione e sottoponibile a controllo. In tal senso, la comunicazione pubblica risulta essere manifestazione di un nuovo modo di intendere l'esercizio dell'azione amministrativa, meno autoritativo e gerarchico e più fondato su modalità partecipative e di scambio informative;
- a tale esigenza l'Amministrazione vuole rispondere inserendo nella propria struttura organizzativa, e precisamente nel Servizio Affari Generali Risorse Umane e Innovazione, una nuova figura professionale denominata istruttore amm.vo della comunicazione e dell'informazione cat. C, che viene ad annoverare, oltre a competenze tipiche del Servizio di inserimento, anche quelle di:
- gestire le informazioni provenienti dai diversi uffici pubblici, con riferimento anche ai servizi offerti dalla pubblica amministrazione ai cittadini;
- creare materiale cartaceo da fornire al cittadino, per una chiara informazione sulle competenze e responsabilità dell'ente;
- cercare di semplificare il linguaggio tecnico, per una piena e diretta comprensione del servizio offerto da parte degli utenti;
- cercare di capire, attraverso la somministrazione di questionari e indagini statistiche, il grado di soddisfazione degli utenti in merito ai servizi offerti al pubblico;
- veicolare lo scambio di informazioni tra i vari uffici, per assicurare una comunicazione efficace non solo a livello interno, ma anche nei confronti del pubblico
- gestire e applicare l'intelligenza artificiale al Comune

Preso atto della scopertura relativa al personale disabile di cui all'art. 3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, a fronte dell'obbligo a carico del datore di lavoro, si stabilisce di procedere all'assunzione di un collaboratore polivalente cat. B a tempo parziale al 60% da inserire nel Servizio Affari Generali Risorse Umane e Innovazione con mansioni principalmente di usciere (legge n.68/1999 art. 1 scoperture disabili);

In tale sede si precisa come l'utilizzo della capacità negoziale per le determinazioni concernenti l'organizzazione degli uffici (l'art. 5, comma 2, D.lgs. n. 165/2001) si colloca sul versante fenomenico della "oggettivazione" della pubblica amministrazione dove a rilevare non è il soggetto dotato di potere, ma l'aspetto oggettivo della funzione, una funzione amministrativa non ordinata ad interessi soggettivati nelle istituzioni ma al perseguimento di fini determinati dalla legge in cui l'interesse pubblico perde connotazione soggettiva per divenire il fine di una azione che si esplica nella organizzazione imparziale degli interessi;

Su questa base il Comune, nell'esercizio di questo suo potere pubblicistico di organizzazione e pianificazione del personale, è libero di rideterminare la propria dotazione organica, nonché di scegliere lo strumento giuridico più idoneo a far fronte alle sue esigenze di funzionamento e di personale (Tar Lazio sentenza n. 4191/2019).

Ciò premesso, a fronte delle necessità di integrare di unità i Servizi a fronte di attribuzione di nuove competenze, l'Amministrazione ritiene di rivedere la collocazione delle unità risorse umane necessarie a perseguire la *mission* dell'Ente, così come collocate nell'allegato DOTAZIONE ORGANICA 2025, allegato al presente PIAO.

N	CAT.	Profilo Professionale	%	Servizio	modalità di copertura	Note

1	C	Istruttore tecnico	100	Servizi al Territorio	1) mobilità esterna; 2) in caso di esito negativo mediante indizione di procedura concorsuale.	Potenziamento
1	C	Istruttore amm.vo	100	Servizio Polizia Locale	1) indizione di procedura concorsuale 2)scorrimento graduatorie dell'Ente o di altre PA vigenti	Turn over di personale
1	PLA	Agente Polizia Locale	100	Servizio Polizia Locale	1)indizione di procedura concorsuale. 2) scorrimento graduatorie dell'Ente o di altre PA vigenti N.B la procedura viene avviata previa cessione del rapporto di lavoro a seguito di esito positivo della procedura di mobilità	Turn over di personale
1	PLB	Commissario inferiore	100	Servizio Polizia Locale	1) indizione di procedura concorsuale. 2)scorrimento graduatorie dell'Ente o di altre PA vigenti	Potenziamento

1	C	Istruttore amm.vo controller	100	Servizio Risorse Finanziarie	1)indizione procedura concorsuale 2)scorrimento graduatorie dell'Ente o di altre PA vigenti	Turn over personale
1	C	Istruttore amm.vo della comunicazione e dell'informazione	100	Servizio Affari Generali Risorse Umane e Innovazione	1)indizione di procedura concorsuale. 2) scorrimento graduatorie dell'Ente o di altre PA vigenti	Potenziamento
1	B	Collaboratore polivalente L.n.68/1999 art 1	60	Servizio Affari Generali Risorse Umane e Innovazione	1) avviamento da Centro per Impiego; 2) in caso di esito negativo mediante indizione procedura concorsuale	Potenziamento

Sarà assicurato il turn over del personale di ruolo che cesserà per dimissioni volontarie, inidoneità o inabilità, e non rientrante nel piano delle cessazioni dello stesso periodo ovvero che anticiperà il pensionamento rispetto alle tempistiche programmate, salvo valutazioni.

B.5) LA MOBILITA' INTERNA E EQUIPOLLENZA DELLE MANSIONI

Richiamati:

- l' art. 6 del D.lgs n.165/2001 che afferma un ulteriore principio basilare secondo cui, nell'ambito del PTFP, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane anche attraverso una coordinata attuazione di processi di mobilità interna;

- la Corte di Cassazione – Civile, sezione lavoro – che, con ordinanza n. 21261 del 13.09.2017, secondo la quale il consolidato principio secondo cui in materia di pubblico impiego contrattualizzato, non si applica l'art. 2103 c.c., essendo tale ambito disciplinato compiutamente dall'art. 52 del d.lgs 165/2001, che assegna rilievo, per le esigenze di duttilità del servizio e di buon andamento della PA, solo al criterio dell'equivalenza formale con riferimento alla classificazione prevista in astratto dai contratti collettivi, indipendentemente dalla professionalità in concreto acquisita, senza che possa quindi aversi riguardo alla citata norma codicistica ed alla relativa elaborazione dottrinale e giurisprudenziale che mette in rilievo la tutela del c.d bagaglio professionale del lavoratore, e senza che il giudice possa sindacare in concreto la natura equivalente della mansione;

- l'art. 52 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il quale, al comma 1, prevede come *«Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a). L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione*.»

Si attesta come la mobilità interna tra i diversi Servizio sia da considerare come strumento nella gestione assunzionale delle risorse umane dell'Ente.

C) ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO TRIENNIO 2025-2027

Il D.lgs n.165/2000 art. 36 rubricato "*Personale a tempo determinato o assunto con forme di lavoro flessibile*" prevede come regola generale che: "Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure di reclutamento previste dall'articolo 35."

Tuttavia, il legislatore prevede che le "*Le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per* ***comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale*** *e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35.*

I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguentidel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81,(…)..

I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli articoli 30 e seguentidel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, fatta salva la disciplina ulteriore eventualmente prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. È consentita l'applicazione dell'articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato

L'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 stabilisce che: "salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente"

RIFERIMENTI GIURIDICI

VINCOLI	RIFERIMENTI
A seguito dell'entrata in vigore della L.R. n.20/2020, non trova applicazione nella Regione Friuli V.G. il limite di cui al decreto legge n.78/2010 articolo 9, comma 28, in quanto assorbito dalla nuova disciplina regionale in materia di finanza pubblica	
Quanto previsto dal comma 5-quinquies dell'art. 36, secondo cui i limiti ordinamentali definiti dallo stesso articolo per il ricorso al tempo determinato, non si applicano al reclutamento del personale docente, educativo e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) presso le istituzioni scolastiche ed educative statali e degli enti locali, fermo comunque il divieto di conversione a tempo indeterminato	
Spesa strettamente necessaria per far fronte a servizi essenziali	Corte conti, Sezione Autonomie, delibera 1/2017
Le nuove assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sono subordinate alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale pubblico in disponibilità iscritto negli appositi elenchi regionali e ministeriali	art. 34 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 5 del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114

L'amministrazione si andrà a valere per il triennio 2025 – 2027 delle seguenti forme di lavoro temporanee:

- forme di occupazione previste dal Decreto legislativo n.468/1997 "Lavori socialmente utili",

- forme di occupazione c.d "Lavori di pubblica utilità

- somministrazione lavoro a tempo determinato,

- contratto di lavoro a tempo determinato

- forme occupazionali previste dal D.lgs. n.276/2003e succ. mod ed int. in riferimento al lavoro accessorio, compatibilmente con la normativa vigente e con gli stanziamenti di bilancio

- ulteriori lavoratori sociali sulla base della convenzione firmata con il tribunale di Pordenone, che svolgono attività gratuita a favore degli Enti interessati

- cantieri di lavoro ex art. 14 della L.R 7/2000

- ogni ulteriore forma di occupazione (tirocinio di reinserimento, borse lavoro occupazionali, ecc.) rivolta a soggetti in situazione economica difficile (cassa integrazione, mobilità, disoccupazione con o senza assegni) prevista da specifiche disposizioni regionali e nazionali, da attuare sia con contributi regionali/nazionali/provinciali che con oneri a carico dell'Ente

- possibilità di ricorrere all'istituto della convenzione tra enti che prevede l'utilizzo, con il consenso dei lavoratori interessati, di personale assegnato da altri enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza (art. 27 CCRL 19.07.2023 e art. 5 della L.R. 21/2019)

- possibilità di ricorrere al comando, precisando che la vigente normativa prevede che le pubbliche amministrazioni, per particolari e specifiche esigenze di servizio, possano utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto già previsto da norme speciali sulla materia, nonché il regime di spesa eventualmente previsto da tali norme e (art. 27 della L.R. n.1872016 e 30 comma 2- sexies del D. Lgs. n. 165/2001

- conferimento incarichi gratuiti ex art.5, comma 9 del decreto legge n. 95 del 2012, così come modificato dall'art. 6 del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 e ogni altro tipo di incarico gratuito, anche di natura non dirigenziale e non direttivo, non escluso dalla vigente normativa

- concessione part time secondo i vincoli della vigente disciplina

- contratto a tempo determinate di apprendistato art. 20 bis L.R. 18/2016

- contratto a tempo determinate di formazione e lavoro art. 20 ter L.R. 18/2016

- contratto di lavoro a tempo determinate ex art. 90 del TUEE.LL n. 267/2000

- contratto di lavoro a tempo determinate ex art. 110 del TUEE.LL n. 267/2000

- ogni altra forma di contratto a tempo determinato prevista dalla normativa specifica

Per il triennio 2025-2027 si prevede di procedere alle assunzioni di personale flessibile per rispondere a esigenze:

- di mantenimento degli standard gestionali, con particolare riferimento alle figure educative;
- di sostituzione di personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto;
- dii potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente, a fronte dell'attivazione/ampliamento di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti.

Si precisa che i responsabili di servizio che, preliminarmente alla richiesta o all'avvio delle procedure finalizzate all'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato o all'avvio di lavoratori con contratto di somministrazione o all'avvio di rapporto di lavoro accessorio, hanno la competenza di valutare e attestare in modo dettagliato l'impossibilità di avvalersi di personale interno per sopperire alla esigenza temporanea verificata, anche attraverso una razionalizzazione e/o semplificazione delle attività.

3.4 Sottosezione di programmazione: Formazione

L'IMPORTANZA DI FORMARE PERSONE "FUORI DAL COMUNE"…… CHE LAVORANO IN COMUNE DI PORCIA

La formazione del personale rappresenta una leva strategica per lo sviluppo organizzativo della Pubblica Amministrazione come bene evidenziato nel Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale - sottoscritto il 10 marzo 2021 dal Presidente del Consiglio dei Ministri, dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e le parti sociali CIGIL, CISL e UIL - nel quale vengono individuati quali assi di particolare attenzione la necessità di creare percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling ed upskilling) per un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale.

Il Comune di Porcia si è sempre impegnato, nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale, a elaborare e attuare piani di formazione a supporto dei processi innovativi e di sviluppo organizzativo attuandoli nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali, secondo un approccio inclusivo di valorizzazione della diversità, quale elemento di arricchimento e crescita organizzativa ritenendo ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 "**Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"** rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del d.lgs 165/2001, esplicita le finaità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche.

"*La formazione del personale costituisce nella prospettiva del PIAO (e non solo) una delle determinanti della creazione di Valore Pubblico: quest'ultimo riguarda I benefici e I miglioramenti che I servizi, I programma e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico.*

La formazione del personale deve essere considerate, quindi, come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa. DEve essere progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione ed affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un modno in continua evoluzione".

FINALITA' DELLE FORMAZIONE

La formazione deve permettere

- **La crescita delle conoscenze delle persone**: necessaria per consentire ai dipendenti l'acquisizione e l'aggiornamento nel temp delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro.

- **Lo sviluppo delle competenze delle persone**: necessaria per consentire ai dipendenti di migliorare le abità tecniche, le capaci relazionali e le competenze di problem solving, essenziali per affrontare le sfide lavorative

- **La crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona**: necessaria per consentire ai dipendenti di aver consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione e del Gruppo di lavoro, per favorir l'affermazione progressive del senso di responsabilità e di appartenenza

Ecco dunque che per il Comune di Porcia la formazione è sinonimo di:

INNOVAZIONE (E NON PER RIPETERE CIO' CHE GIA' C'E')

BENESSERE

ELISIR DI LUNGA VITA

RISULTATI DELLA FORMAZIONE

Ecco dunque che la formazione produce valore per tre diverse categorie di soggetti:

- I dipendenti che fruiscono della formazione
- la PA, riferimento per la comunità
- le imprese e i cittadini che usufruiscono dei servizi della PA

Direttrici operative da seguire per l'attività di formazione per il personale dipendente:

- l'attività formativa è rivolta a tutti i dipendenti dell'ente e la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun Responsabile;
- **è compito dei responsabili TPO di Servizio individuare il personale da formare, garantendo pari opportunità e favorendo la partecipazione**. È altresì richiesto di attivarsi e favorire, percorsi di formazione ed affiancamento ad hoc per il reinserimen del personale che rientra dopo prolungata assenza.
- le attività formative possono essere programmate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:
- o formazione in presenza (giornate di studio, seminari);
- o formazione a distanza, attraverso sistemi di videoconferenza (webinar e/o e-learning).
- Per garantire la massima partecipazione, l'ente assicura l'adeguata strumentazione tecnologica (hardware, software, accessi, licenze);
- **la formazione si svolge preferibilmente nell'ambito dell'orario di lavoro e, di norma, nell'arco orario di servizio;**
- la partecipazione alle attività formative è equiparata a pieno titolo alla presenza in servizio e I partecipanti sono tenuti ad osservare l'orario della "giornata formativa" (stabilito dal calendario del corso);
- alcune iniziative di interesse diffuso possono essere programmate, in parte, oltre l'arco orario di servizio;
- quando la giornata formativa ha una durata superiore all'orario di servizio, o quando la stessa si svolge in parte oltre l'arco temporale del servizio, il surplus orario è recuperato previo accordo col proprio responsabile, secondo le modalità in uso per il recupero di surplus lavorativo;
- l'eventuale assenza alle attività formative, non dipendente da caso fortuito o forza maggiore deve essere segnalata all'ufficio Personale, oltre che al proprio responsabile, prima dell'inizio dei singoli moduli di formazione;
- **la partecipazione a corsi di formazione in presenza o on line deve essere deve essere registrata da ciascun dipendente nell'apposito portale assenze presenze mediante secondo le modalità comunicate al fine di monitorare il monte ore di formazion disposto dalle circolari del Dipartimento di Funzione Pubblica;**
- l'ufficio Risorse Umane effettua il controllo delle presenze: nel caso di formazione in presenza i dipendenti sono tenuti a firmare il registro delle presenze predisposto in occasione di ogni modulo formativo; nel caso di formazione on line la presenza viene attestat dal fornitore della formazione oppure in caso di corso condiviso dal Responsabile di Servizio;
- al termine di ogni attività formativa promossa dall'Amministrazione viene rilasciato un attestato di frequenza, a firma del formatore interno nel caso di gestione diretta dei corsi;
- il partecipante dovrà consegnare l'attestato di partecipazione all'ufficio Formazione;
- **la partecipazione a iniziative di formazione / seminari / giornate di studio comporta a ciascuno la necessaria condivisione cor servizi che possono essere interessati alla materia oggetto della formazione**

Sulla base di questi presupposti, nel triennio 2025-2027, verrà attuata un'articolata attività formative per:

- supportare il Piano per l'innovazione e la trasformazione digitale dell'Ente, con focus sulla digitalizzazione e la gestione integrata e efficiente dei servizi al cittadino, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, finalizzate alla semplificazione delle procedure di gestion degli stessi in coerenza a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);

- per la promozione della cultura della legalità e dell'etica pubblica, con particolare riferimento alle tematiche sulla prevenzione del corruzione e trasparenza attraverso la formazione mirata sulle seguenti procedure: procedimenti amministrativi, pubblicazioni trasparenza, gestione degli affidamenti diretti e degli incarichi professionali

- per il potenziamento della abilità personali utili per agire il proprio ruolo nel contesto organizzativo con focus sulla valorizzazione del competenze, e percorsi di formazione personalizzati;

- per la valorizzazione delle risorse interne attivabili per interventi formativi mirati soprattutto a favorire i processi di miglioramento omogeneizzazione delle procedure interne con possibile implementazione di videocorsi e tutorial di breve durata di natu "addestrativa" e di aggiornamento.

LE AREA DI FORMAZIONE SECONDO LA NUOVA DIRETTIVA MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL 14 GENNAIO 2025

IL MONTE ORARIO DI FORMAZIONE PRO CAPITE

In applicazione della direttiva "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" sottoscritta dal Ministro Zangrillo di gennaio 2025, la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative deve essere tale da garantire il conseguimento dell'obiettivo di un numero di ore di formazione pro capite annue **non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione**.

Con riferimento all'anno 2025, il Comune di Porcia definisce la formazione quale obiettivo organizzativo di Ente, stabilendo il seguente target triennale, obiettivo al quale concorrono i Responsabili TPO di tutto l'Ente:

anno 2025: 2.800 ore complessive
anno 2026: 2.900 ore complessive
anno 2027: 3.000 ore complessive

LE MODALITA' DI ACCESSO ALLE ATTIVITA' FORMATIVE

Criteri generali di partecipazione

La formazione costituisce un diritto – dovere per tutto il personale comunale, indipendentemente dalla categoria di appartenenza e nel pieno rispetto delle pari opportunità, come previsto dal D. Lgs. n.165/2001 e dai Contratti Collettivi di lavoro del personale delle Regioni e delle Autonomie Locali.

Il piano di formazione dovrà pertanto prevedere interventi formativi strutturati secondo la logica dei percorsi formativi orientati all'adeguamento e allo sviluppo delle conoscenze e delle capacità operative e gestionali necessarie a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo dell'Ente.

Nell'ambito dei corsi di formazione, ai quali è ammesso tutto il personale con contenuti, cadenze, articolazioni e intensità correlate agli specifici profili professionali, si dovranno prevedere percorsi formativi omogenei per area di contenuto e per ruoli professionali.

Modalità di partecipazione

Attività di formazione – La formazione è attività lavorativa a tutti gli effetti. Il personale autorizzato a frequentare attività di formazione è considerato in attività lavorativa.

La valutazione della compatibilità degli orari delle attività formative con l'orario di servizio e la concessione dei cambi pomeriggio per corsi di formazione, sono una prerogativa del TPO in quanto afferente all'organizzazione del lavoro interna alla struttura gestita.

Attestato di frequenza

Con riferimento ai corsi di formazione organizzati internamente, viene rilasciato per la frequenza di almeno l'80% della durata del corso, salvo diversamente indicato negli specifici programmi.

Attori coinvolti

- Il **Servizio Risorse Umane e il Responsabile della formazione da individuarsi nella figura d responsabile del Servizio Risorse umane**

- **Responsabili di Servizio**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede la compilazione del questionario di gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale non obbligatoria attivati;

- **Docenti.** L'ufficio formazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

In modo particolare si andrà ad utilizzare l'offerta formative di:

- **Syllabus**,
- **Scuola Nazionale dell'Amministrazione**,
- **Fondazione Compa FVG**.
- **Scuola IFE**

Si cercherà di attivare percorsi di collaborazione formativa con Università.

Nel triennio 2025-2027 in ottica di valorizzazione del personale dell'Ente e di promozione del patrimonio di competenze, verrà promosso il ruolo dei formatori interni, cioè di dipendenti esperti che organizzano e tengono corsi di formazione per i colleghi su aree tematiche specifiche.

Destinatari della formazione

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti del Comune, senza distinzione di qualifica.

Può accedere alle attività formative:

- il personale di ruolo;
- il personale con rapporto di lavoro a part-time;
- il personale di altri Enti, comandato presso l'Amministrazione per un periodo superiore ai sei mesi con le limitazioni in seguito specificate;
- il personale con contratto a tempo determinato

Non può accedere alle attività formative:

- chi usufruisce di congedo straordinario senza assegni;
- chi abbia presentato domanda di collocamento a riposo o di dimissioni volontarie.

Personale part-time

Il personale con rapporto di lavoro part-time può accedere alle attività formative con le stesse modalità previste per il personale a tempo pieno.

Qualora l'orario delle attività formative a cui partecipa il personale part-time sia eccedente rispetto a quello di lavoro, le ore in eccedenza non sono equiparabili a lavoro straordinario ma recuperabili, ai sensi della vigente normativa, nella flessibilità giornaliera, entro il mese successivo alla data di svolgimento dell'attività formativa.

Personale con contratto a tempo determinato

Il personale con contratto a tempo determinato, per un periodo superiore ai sei mesi, può partecipare ad attività di formazione purché l'attività sia strettamente collegata alla formazione svolta e finalizzata agli obiettivi definiti dal contratto.

Personale comandato o distaccato

Il personale di altri Enti comandato o distaccato presso il Comune di Porcia, per un periodo uguale o superiore ai sei mesi, può accedere a tutte le attività previste dal Piano Annuale di Formazione.

Il personale del Comune comandato o distaccato presso altri Enti, non può accedere alle attività formative previste dal Piano di Formazione.

La partecipazione non comporta comunque, da parte del Comune, riconoscimenti di prestazione di servizio, né assunzioni di eventuali oneri di missione.

Personale in congedo straordinario

Il personale di ruolo in congedo straordinario senza assegni, non può accedere alle attività formative del Piano Annuale di Formazione.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

I servizi formativi possono essere erogati secondo una molteplicità di tipologie didattiche:

- Formazione con didattica d'aula: interventi formativi didatticamente strutturati che prevedono trasferimento conoscenze con momenti d'interattività fra il docente e i discenti (Master, corso di formazione e/ aggiornamento, seminario, giornata di studio ed analoghe).

- Addestramento: riguarda attività che prevedono un trasferimento di abilità tecniche tra uno o più operatori. Nell'addestramento sono prevalenti gli aspetti operativi rispetto a quelli formativi.
- Autoformazione: riguarda i processi di aggiornamento e/o formativi con metodologie didattiche strutturate (corsi multimediali, corsi fruiti individualmente con verifica dell'apprendimento).
- Formazione a distanza: riguarda i processi di aggiornamento e/o formazione con metodologie didattiche strutturate e interattive (corsi multimediali, corsi fruiti individualmente in rete con verifica dell'apprendimento).
- Formazione a catalogo: viene erogata ai dipendenti comunali facendoli partecipare a corsi, seminari e convegni di carattere specialistico e riferiti a materie strettamente connesse alla propria Area di appartenenza.

MISURE VOLTE AD INCENTIVARE L'ACCESSO ALLA FORMAZIONE

L'Ente promuove la formazione per il personale soprattutto con l'organizzazione di corsi interni e di corsi esterni privilegiando l'organizzazione degli stessi in orario mattutino e concordando specifiche edizione formative rivolte al personale addetto ai servizi all'utenza.

L'Ufficio Formazione si impegna costantemente a diffondere al personale, tramite gli strumenti di comunicazione interna, qualsiasi iniziativa formativa organizzata da Enti esterni ritenuta meritevole di attenzione e incoraggia i colleghi ad usufruire delle opportunità formative promosse dal Governo tramite i piani di formazione rivolti a tutti i dipendenti pubblici, come previsto anche dal PNRR.

MONITORAGGIO

L'indicatore di raggiungimento del risultato – elementi di valutazione della performance del singolo Responsabile - sarà monitorato contestualmente al monitoraggio del PIAO secondo le scadenze previste annualmente.

Il servizio Risorse Umane provvederà a segnalare situazioni anomali rispetto all'indicatore indicato.

AGGIORNAMENTO

Il presente piano, alla data di approvazione del PIAO 2025-2027, individua per ogni ambito di competenza sopra rappresentato delle macro area di argomenti: nel corso dell'anno il Piao verrà aggiornato in base alle esigenze che andranno ad emergere e che verranno indicate dei Servizi

COMPETENZE DI LEADERSHIP E SOFT SKILLS

GESTIONE DEI PROCESSI DELL'ENTE E LA LORO TRASFORMAZIONE SECONDO I PRINCIPI LEAN	
Carattere di obbligatorietà	NO
Destinatari	Responsabili di Servizi e personale dipendente
Finalità	Aumentare la capacità degli enti di semplificare i propri processi secondo i paradigmi della Lean Organization, aumentando la capacità di erogare valore pubblico ai cittadini
Modalità di erogazione	Mista: sincrona e in presenza
Numero di ore	Da concordare con il fornitore della formazione
Risorse attivabili	Compa FVG

Tempi di erogazione	Durata biennale: da marzo a dicembre 2025 da gennaio a dicembre 2026
COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE ISTITUZIONALE	
Carattere di obbligatorietà	NO
Destinatari	Personale dipendente Sportello Unico e Segreteria
Finalità	Si intende approfondire i limiti della tale normativa e le prospettive di riforma in relazione all'evoluzione tecnologica e sociale, con un focus sulle nuove competenze e strumenti digitali richiesti dalla Pubblica Amministrazione
Modalità di erogazione	Mista: sincona e in presenza
Numero di ore	Minimo 20 ore
Risorse attivabili	Compa FVG, Scuola Nazionale di formazione della PA
Tempi di erogazione	Da febbraio a dicembre 2025
CONOSCENZA DEL TERRITORIO DI PORCIA	
Carattere di obbligatorietà	NO
Destinatari	Personale dipendente
Finalità	Conoscere Porcia e il suo territorio per capire chi il personale dipendente dell'Ente sta producendo valore pubblico
Modalità di erogazione	In presenza
Numero di ore	5 ore
Risorse attivabili	Amministrazione comunale
Tempi di erogazione	Da febbraio a dicembre 2025

COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA

APPALTI E CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE	
Carattere di obbligatorietà	NO
Destinatari	Personale dipendente
Finalità	rafforzare le conoscenze normative e giurisprudenziali legate alla gestione di un appalto e consolidare le conoscenze legate alla corretta esecuzione di un appalto
Modalità di erogazione	Mista: sincona e n presenza
Numero di ore	Minimo 5 ore
Risorse attivabili	Syllabus per i neoassunti, Compa FVG, formatori interni per fasi specifiche del processo calate nel contest di Porcia
Tempi di erogazione	Da febbraio a dicembre 2025
ACCRUAL LA NUOVA CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE PER GLI ENTI LOCALI	
Carattere di obbligatorietà	NO
Destinatari	Servizio Risorse Finanziarie
Finalità	Con il Decreto-legge del 9 agosto 2024, n. 113 sono state emanate le indicazioni per l'avvio nel 2025 della fase pilota della contabilità accrual e per la formazione di base che interesserà il sistema contabile degli Enti locali. Visti i dubbi e le criticità sull'attuazione della riforma espressi dai responsabili dei servizi finanziari, il corso si propone di fornire ai funzionari degli servizi finanziari un aggiornamento sullo stato dell'arte della riforma,
Modalità di erogazione	Mista: sincona e n presenza
Numero di ore	Minimo 15 ore

Risorse attivabili	Formatori esterni diversi
Tempi di erogazione	Da febbraio a dicembre 2025
IL BIM E L'EVOLUZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE	
Carattere di obbligatorietà	NO
Destinatari	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzione
Finalità	Favorire l'adozione da parte degli enti pubblici della metodologia BIM per la gestione delle opere pubbliche, sia di nuova costruzione che già esistenti. Ottimizzare la gestione dei dati relativi al patrimonio immobiliare degli enti e al demanio pubblico, nelle diverse fasi della vita dell'asset, dalla progettazione alla manutenzione e demolizione.
Modalità di erogazione	Mista: sincona e n presenza
Numero di ore	40 ore
Risorse attivabili	Compa FVG
Tempi di erogazione	Da febbraio a dicembre 2025
COME COSTRUIRE IL PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE	
Carattere di obbligatorietà	NO
Destinatari	Servizio Risorse Umane e Servizio Risorse Finanziarie
Finalità	promuovere una comprensione approfondita del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), strumento fondamentale per la pianificazione strategica e operativa degli enti locali. I partecipanti acquisiranno competenze pratiche per adottare un approccio integrato alla programmazione, favorendo la coerenza tra obiettivi, risorse e risultati attesi, in linea con il paradigma del PIAO.
Modalità di erogazione	Sincrona
Numero di ore	10 ore
Risorse attivabili	Sistema Susio e Compa FVG
Tempi di erogazione	Da febbraio ad aprile 2025

COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

PASSAGGIO AL NUOVO GESTIONALE	
Carattere di obbligatorietà	NO
Destinatari	Personale dipendente dei Servizi interessati all'introduzione del nuovo gestionale
Modalità di erogazione	In presenza
Numero di ore	Da definire con il fornitore
Risorse attivabili	Maggioli Spa
Tempi di erogazione	Da febbraio a dicembre 2025
AI PER LA TRANSIZIONE DIGITALE	
Carattere di obbligatorietà	NO
Destinatari	Personale del Servizio Affari Generali Risorse Umane e Innovazione
Finalità	Dare una conoscenza chiara e approfondita delle applicazioni dell'IA nell'ambito della Pubblica Amministrazione, con particolare attenzione ai servizi pubblici e alla gestione dei dati comunali e introdurre i Responsabili Transizione al Digitale alla logica e ai principi fondamentali dell'IA per consentire una valutazione consapevole delle soluzioni tecnologiche disponibili
Modalità di erogazione	sincrona
Numero di ore	5 ore
Risorse attivabili	Compa FVG, Syllabus

Tempi di erogazione	Da febbraio a dicembre 2025
CYBERSICUREZZA: SVILUPPARE LA CONSAPEVOLEZZA NELLA PA	
Carattere di obbligatorietà	NO
Destinatari	Personale dipendente
Finalità	Potenziare la consapevolezza in materia di cybersicurezza nel contesto della Pubblica Amministrazione, a fronte della crescente esposizione alle minacce cyber e agli attacchi informatici.
Modalità di erogazione	sincrona
Numero di ore	12 ore
Risorse attivabili	Syllabus
Tempi di erogazione	Da febbraio a dicembre 2025
LA DIGITALIZZAZIONE DEL SUAP: AGGIORNAMENTI E STATO DELL'ARTE	
Carattere di obbligatorietà	NO
Destinatari	Personale SUAP e Commercio
Finalità	Nell'ambito delle iniziative previste dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il Dipartimento della funzione pubblica ha avviato un percorso di trasformazione incentrato sulla digitalizzazione e la semplificazione di SUAP e SUE, con lo scopo di offrire a cittadini e imprese servizi più efficienti e facilmente accessibili. L'obiettivo dell'intervento è la piena interoperabilità tra le amministrazioni coinvolte, così da poter garantire una riduzione sostanziale dei tempi e degli adempimenti. Il corso rappresenta un appuntamento periodico durante il quale, attraverso l'intervento di esperti in materia, vengono forniti degli aggiornamenti sullo stato di avanzamento del processo di digitalizzazione, offrendo ai partecipanti la possibilità di confrontarsi.
Modalità di erogazione	sincrona
Numero di ore	16 ore
Risorse attivabili	Compa FVG

Tempi di erogazione	Da marzo ad ottobre 2025

COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA

IL RUOLO DEGLI ENTI NELLA TRASFORMAZIONE SOSTENIBILE	
Carattere di obbligatorietà	NO
Destinatari	Personale del Servizio Ambiente
Modalità di erogazione	sincrona
Numero di ore	3,5 ore
Risorse attivabili	Syllabus
Tempi di erogazione	Da febbraio a dicembre 2025

COMPETENZE IN MATERIA DI ETICA, INCLUSIONE, PARITA' DI GENERE E CONTRAO ALLA VIOLENZA, PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, TRASPARENZA E INTEGRITA'

INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI: GLI OBBLIGHI DI ASTENZIONE DEGLI OBBLIGHI DICHIARATIVI

Carattere di obbligatorietà	SI – normative specifica in materia di anticorruzione
Destinatari	Personale dipendente inserito in Servizi ad alto rischio corruttivo
Finalità	Sviluppare le conoscenze utili a comprendere l'utilità e l'importanza che sottende un'applicazione consapevole delle disposizioni sull'anticorruzione e trasparenza, ovvero i principali propulsori per la diffusione dell'etica e dei valori di comunità.
Modalità di erogazione	Sincrona
Numero di ore	5 ore
Risorse attivabili	Compa FVG
Tempi di erogazione	Primo semestre anno 2025
CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI PORCIA	
Carattere di obbligatorietà	SI – normative specifica in materia di anticorruzione
Destinatari	Personale dipendente neo assunto
Finalità	Sviluppare le conoscenze utili a comprendere l'utilità e l'importanza che sottende un'applicazione consapevole delle disposizioni sull'anticorruzione e trasparenza, ovvero i principali propulsori per la diffusione dell'etica e dei valori di comunità.
Modalità di erogazione	In presenza
Numero di ore	3 ore
Risorse attivabili	Personale interno neoassunto
Tempi di erogazione	anno 2025
CORSI IN MATERIA DI SICUREZZA D.LGS. 81/2008	
Carattere di obbligatorietà	SI – normative specifica
Destinatari	Personale dipendente neo assunto e personale soggetto ad aggiornamento
Finalità	Conoscere i concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro relativamente al ruolo di Preposto della sicurezza, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008

Modalità di erogazione	In presenza e sincrona
Numero di ore	Stabilita dagli accordi regionali vigenti in materia
Risorse attivabili	Fornitore esterno
Tempi di erogazione	anno 2025
LINGUAGGIO DI GENERE: UNA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE INCLUSIVA	
Carattere di obbligatorietà	SI – normative specifica
Destinatari	Personale Sportello Unico e Segreteria
Finalità	Comprendere come nella comunicazione istituzionale e sociale agiscano gli stereotipi di genere
Modalità di erogazione	Sincrona
Numero di ore	2 ore
Risorse attivabili	Compa FVG
Tempi di erogazione	Primo semestre anno 2025

ALLEGATI SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

DICHIARAZIONE_ECCEDENZE_2025
DOTAZIONE ORGANICA_2025
FUNZIONIGRAMMA_2025
ORGANIGRAMMA GENNAIO 2025
PIANO ASSUNZIONALE 2025_2026_2027
UNITA' RISORSE UMANE 2025_2026_2027

SEZIONE 4: GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione, nel suo secondo anno di redazione, rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti.

Come previsto dall'art.6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione il monitoraggio delle sottosezioni **"Valore pubblico" e "Performance",** avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, inoltre secondo quanto previsto dalla L.R. 18/2016 e dal vigente regolamento di contabilità. Ai sensi dell'art. 74 del Regolamento, è previsto un monitoraggio intermedio almeno una volta all'anno entro il 30 giugno oltre alla rendicontazione finale al 31 dicembre. In corso d'anno verrà completata la definizione degli indicatori di attività, di servizio e di impatto a conclusione delle attività di implementazione del nuovo sistema di monitoraggio della performance e di rendicontazione integrata.
Il monitoraggio della sezione "**Rischi corruttivi e trasparenza**", avviene secondo le indicazioni di ANAC. In corso d'anno vengono monitorate sia l'effettiva applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, sia l'attuazione delle previsioni del Piano:

- periodicamente, in sede di conferenza TPO, tra Responsabili e Segretario generale- Responsabile anticorruzione
- puntualmente, in corrispondenza con i controlli interni di regolarità amministrativa successiva sugli atti;
- a fine anno, in vista della predisposizione della Relazione sull'attività anticorruzione svolta, secondo le indicazioni di ANAC e in collaborazione con l'OIV.

Si ricorda che è compito dei Responsabili TPO informare il RPCT sul mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del PTPCT, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT eventuali azioni che non dovessero rientrare nell'ambito di propria competenza.
L'attività di trattamento del rischio ed il relativo monitoraggio è integrata e coordinata con l'attività di monitoraggio degli obiettivi indicati nel piano della performance.

L'attività di contrasto alla corruzione è coordinata altresì con l'attività di controllo prevista dal Regolamento comunale sui controlli interni al fine di mitigare i rischi di corruzione. In particolare il Segretario generale, nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, effettua delle specifiche verifiche atte ad accertare il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel PTPCT

In relazione alla Sezione "**Organizzazione e capitale umano**" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV.
Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale l'ufficio risorse umane verifica periodicamente la realizzazione delle procedure di reclutamento del personale previste e si accerta della compatibilità economico- finanziaria del piano approvato, in relazione ai dati sopravvenuti a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione.

Il merito all'organizzazione del lavoro agile è previsto che ciascun responsabile TPO monitori lo svolgimento dell'attività lavorativa svolta in modalità agile. Tale monitoraggio avviene indirettamente anche attraverso la verifica del conseguimento degli obiettivi di performance assegnati al lavoratore ed all'ufficio di appartenenza.

Per quanto concerne il monitoraggio dell'attuazione del piano di formazione del personale e dell'eventuale esigenza di modifica dello stesso, il servizio risorse umane verificherà lo stato di attuazione degli interventi formativi programmati, il grado di partecipazione dei dipendenti e dei dirigenti e si occuperà di raccogliere eventuali nuove esigenze di apprendimento e confronto segnalate dai dirigenti responsabili.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza ed alla verifica dei suoi risultati. Dell'attività di formazione realizzata nell'anno di riferimento sarà dato atto nella relazione di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012 e all'art. 28 del P.T.P.C.

Avendo provveduto alla digitalizzazione del piano si provvederà con verifiche periodiche digitalizzate.

4.2 Monitoraggio del PIAO

In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti.

Come previsto dall'art.6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione il monitoraggio delle sottosezioni **"Valore pubblico" e "Performance",** avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, inoltre secondo quanto previsto dalla L.R. 18/2016 e dal vigente regolamento di contabilità. Ai sensi dell'art. 74 del Regolamento, è previsto un monitoraggio intermedio almeno una volta all'anno entro il 30 giugno oltre alla rendicontazione finale al 31 dicembre. In occasione del monitoraggio intermedio si provvederà all'eventuale definizione delle **attività gestionali, degli indicatori di attività, di servizio e di impatto a conclusi**one delle attività di implementazione del nuovo sistema di monitoraggio della performance e di rendicontazione integrata.

Il monitoraggio della sezione "**Rischi corruttivi e trasparenza**", avviene secondo le indicazioni di ANAC. In corso d'anno vengono monitorate sia l'effettiva applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, sia l'attuazione delle previsioni del Piano:

- periodicamente in via informale, in sede di conferenza TPO, tra Responsabili e Segretario generale- Responsabile anticorruzione
- puntualmente, in corrispondenza con i controlli interni di regolarità amministrativa successiva sugli atti, e con la verifica degli obiettivi di gestione posti, effettuata tramite il sistema del controllo di gestione, anche a tal fine sempre più informatizzato e integrato;
- a fine anno, in vista della predisposizione della Relazione sull'attività anticorruzione svolta, secondo le indicazioni di ANAC e in collaborazione con l'OIV.

Si ricorda che è compito dei Responsabili TPO informare il RPCT sul mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del PTPCT, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT eventuali azioni che non dovessero rientrare nell'ambito di propria competenza.

L'attività di trattamento del rischio ed il relativo monitoraggio è integrata e coordinata con l'attività di monitoraggio degli obiettivi indicati nel piano della performance.

L'attività di contrasto alla corruzione è coordinata altresì con l'attività di controllo prevista dal Regolamento comunale sui controlli interni al fine di mitigare i rischi di corruzione. In particolare il Segretario generale, nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, effettua delle specifiche verifiche atte ad accertare il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel PTPCT

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

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale l'ufficio risorse umane verifica periodicamente la realizzazione delle procedure di reclutamento del personale previste e si accerta della compatibilità economico- finanziaria del piano approvato, in relazione ai dati sopravvenuti a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione.

Il merito all'organizzazione del lavoro agile è previsto che ciascun dirigente responsabile di servizio monitori lo svolgimento dell'attività lavorativa svolta in modalità agile. Tale monitoraggio avviene indirettamente anche attraverso la verifica del conseguimento degli obiettivi di performance assegnati al lavoratore ed all'ufficio di appartenenza.

Per quanto concerne il monitoraggio dell'attuazione del piano di formazione del personale e dell'eventuale esigenza di modifica dello stesso, il servizio risorse umane verificherà lo stato di attuazione degli interventi formativi programmati, il grado di partecipazione dei dipendenti e dei dirigenti e si occuperà di raccogliere eventuali nuove esigenze di apprendimento e confronto segnalate dai dirigenti responsabili.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza ed alla verifica dei suoi risultati. Dell'attività di formazione realizzata nell'anno di riferimento sarà dato atto nella relazione di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012 e all'art. 28 del P.T.P.C.

Si allegano al presente Piano i documenti di seguito specificati:

- Deliberazione giuntale n. 213/2019 *SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.APPROVAZIONE REGOLAMENTO*.
- Deliberazione giuntale numero 213 del 04/04/2022 A*PPROVAZIONE DEL PROTOCOLLO D'INTESA RELATIVO AI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE TRA IL COMUNE DI PORCIA E IL COMANDO PROVINCIALE DELLA GUARDIA DI FINANZA DI PORDENONE PER L'ATTUAZIONE DEL P.N.R.R.*
- Deliberazione giuntale numero 4 del 23 gennaio 2023 *ISTITUZIONE DI UNA CABINA DI REGIA PER L'ATTUAZIONE DI INTERVENTI PREVISTI DAL PNRR*.
- Deliberazione giuntale numero 168 del 09/12/2024 *MONITORAGGIO INFRANNUALE DEL PIAO 2024/2026, SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PERFORMANCE - allegato tabella di raccordo 2024.*
- Deliberazione giuntale numero 179 del 23 dicembre 2024 *SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIUONE DELLA PERFORMANTE:REVISIONE.*

Sezione 1
Comune di PORCIA

MONITORAGGIO INDICATORE SOSTENIBILITA' SPESA DI PERSONALE E DEBITI FINANZIARI DATI A PREVISIONE ESERCIZIO 2025

	TIPOLOGIA	IMPORTO	IMPORTO
	SPESE ESERCIZIO 2025		
	a sommare		
	VOCE PDC U.1.01.00.00.000	3.800.265,00	3.800.265,00
	VOCE PDC U.1.03.02.12.000	0	0
	RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE.	4.000,00	4.000,00
	a detrarre		
	SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	0	0
	RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE.	0	0
	SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATE DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	0	0
	SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR	0	0
	SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR	0	0
	SPESE PER ARRETRATI DI ESERCIZI PRECEDENTI E RELATIVI A RINNOVI CONTRATTUALI	0	0
	TOTALE SPESE	**3.804.265,00**	**3.804.265,00**
	ENTRATE ESERCIZIO 2025		
	a sommare		
	VOCE PDC E.1.00.00.00.000	7.838.600,00	7.838.600,00
	VOCE PDC E.2.00.00.00.000	7.076.700,00	7.076.700,00
	VOCE PDC E.3.00.00.00.000	3.058.218,00	3.058.218,00
	ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 668, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2013, N. 147	0	0
	a detrarre		
	FCDE ASSESTATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	683.858,03	683.858,03
	RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	0,00	0
	RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE	0,00	0
	ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	0,00	0
	ENTRATA CORRELATA ALLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR	0,00	0
	ENTRATA CORRELATA AL CONTRIBUTO PREVISTO DAL DL 152/2021 PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE A 5.000 ABITANTI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR	0,00	0
	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	0,00	0
	IMPORTO TABELLA P DI CUI ALL'ARTICOLO 9, COMMA 16, LR 16/2023		1.474.753,26
	TOTALE ENTRATE	**17.289.660,00**	**15.814.907,00**
	INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	22,00	24,05

Sezione 1
Comune di PORCIA

	VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO	23,40	23,40
	PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (INDICATORE 8.2 BILANCIO DI PREVISIONE)	3,00	3,00
	VALORE SOGLIA FINALE	26,40	26,4
	SCOSTAMENTO	**- 4,40**	**- 2,35**

Sezione 2
Comune di PORCIA

PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR*						
CATEGORIA	**Progetto del Pnrr al quale sono riferite le assunzioni**	**Codice Unico di Progetto (CUP)**	**DECORRENZA**	**SCADENZA**	**NUMERO UNITÀ**	**IMPORTO**
TOTALE						

*dettaglio voce sezione 1

Sezione 2
Comune di PORCIA

PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR*							
CATEGORIA	**PROGETTO DEL PNRR AL QUALE SONO RIFERITE LE ASSUNZIONI**	**Codice Unico di Progetto (CUP)**	**DECORRENZA**	**SCADENZA**	**NUMERO UNITÀ**	**IMPORTO**	**EVENTUALE IMPORTO CONTRIBUTO AI SENSI DL 152/2021 ART. 31 BIS ****
TOTALE							

*dettaglio voce sezione 1

* *SOLO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE A 5.000 ABITANTI

Sezione 3
Comune di PORCIA

Indicatore sostenibilità debiti finanziari	
Valore percentuale indicatore sostenibilità debiti finanziari (indicatore 8.2 BDAP)	**Valore percentuale indicatore sostenibilità debiti finanziari RICALCOLATO con importo tabella P LR 16/2023**
1,82	0

Livelli di Responsabiltà Organizzativa : Funzionigramma

Si evidenzia che le funzioni riportate nel presente funzionigramma hanno carattere esemplificativo e non esaustivo

AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

SERVIZIO AFFARI GENERALI RISORSE UMANE E INNOVAZIONE

UFFICIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

- trattamento giuridico ed attività di amministrazione del personale dipendente, amministratori e di altre tipologie di lavoro flessibile
- definizione e verifica delle politiche generali del personale; analisi ed elaborazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni
- gestione procedimenti connessi alla selezione del personale: gestione procedure di concorso e di mobilità esterna ed interna e procedure di assunzione
- gestione cantieri di lavoro, LSU, LPU, stage alternanza scuola lavoro, apprendistato
- gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale
- rilevazioni statistiche relative ai dati del personale
- adempimenti PERLA PA
- adempimenti Ragioneria Generale dello Stato
- INAIL: autoliquidazione, infortuni e malattie professionali
- sviluppo del piano della formazione e gestione relative pratiche amministrative
- gestione dei procedimenti disciplinari e supporto al Segretario/titolari di P.O. per la parte di loro competenza
- gestione del fondo delle risorse decentrate del personale non dirigente: costituzione e monitoraggio
- gestione delle relazioni sindacali e supporto alla parte pubblica trattante in sede di contrattazione decentrata
- applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrative
- gestione processi di valutazione del personale non dirigenziale
- gestione economica del personale dipendente, amministratori e altre tipologie di lavoro flessibile
- denunce mensili e annuali contributive, previdenziali e assicurative e relativi versamenti
- attività del sostituto d'imposta
- gestione pratiche previdenziali e valutazione periodi lavorativi (riscatti, ricongiunzioni, ecc.) del personale dipendente
- procedure pensionistiche
- procedure previdenziali per ricongiunzione/riscatto
- procedure previdenziali per trattamenti di fine servizio o fine rapport
- implementazione PIAO sezione Capitale Umano

UFFICIO AMMINISTRATIVO SEGRETERIA

- supporto tecnico - giuridico agli organismi istituzionali e formazione di atti istruttori e deliberativi di iniziativa giuntale/ consiliare
- liquidazione delle indennità di presenza ai consiglieri comunali e rimborso ai datori di lavoro degli amministratori
- gestione dell'attività di informazione e supporto relativa all'esercizio del mandato degli amministratori comunali
- cerimonie e pubbliche relazioni, gemellaggi e ricorrenze
- spese di rappresentanza
- attivazione procedure per garantire istituto della partecipazione, informazione e decentramento
- promozione e definizione accordi di scambio istituzionale e collaborazione con Enti, Istituti e diversi
- attuazione delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- implementazione PIAO sezione Anticorruzione e Trasparenza

CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI I.C.T.

CENTRALE DI COMMITTENZA

- Attività svolte in conformità alla convenzione per la CUC:
- tutte le procedure di gara relative agli affidamenti per:
  - l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore a 139.000,00 €
  - l'esecuzione di opere pubbliche di importo superiore a 150.000,00 € secondo le disposizioni previste dalla Convenzione per la C.U.C. per i Comuni aderenti.

Attività svolte per il Comune di Porcia:

- procedure telematiche per l'acquisto di beni e servizi di importo superiore a 40.000,00 € e accertamenti sulle dichiarazioni rese dagli operatori economici in fase di affidamento;
- formalizzazione di atti contrattuali, convenzioni e relativi adempimenti di registrazione, trascrizione e repertoriazione
- procedure e formalizzazione di convenzioni con Enti, Istituti e Associazioni inerenti prestazioni di servizi e forniture o la gestione di strutture, edifici comunali, impianti.
- procedure e formalizzazione dei contratti relativamente alla acquisizione e/o cessione del patrimonio immobiliare dell'Ente.
- attuazione delle disposizioni per la privacy nella pubblica amministrazione
- attuazione delle disposizioni per l'applicazione della disciplina in materia di trasparenza, con particolare riguardo all'aggiornamento del sito istituzionale

UFFICIO SERVIZI INFORMATICI

- Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software
- Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate
- Help desk: assistenza, supporto e formazione a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software
- Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda
- Gestione tecnica dei servizi informativi orientati alla comunicazione ed alla trasparenza verso l'esterno (Albo on-line, Amministrazione Aperta, Servizi SMS, ecc.).
- Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.)
- Virtualizzazione e messa in sicurezza dei server, gestione, aggiornamento, ottimizzazione dei server utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione dei server
- Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisposizione di un piano acquisti e di innovazione tecnologica annuale
- Analisi e progettazione di nuove soluzioni informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici; sviluppo di programmi, siti web e applicativi per le esigenze di vari uffici;
- Gestione delle reti internet
- Gestione del sistema di posta elettronica con dominio @comune.porcia.pn.it
- Gestione dei progetti per il collegamento Wireless ad Internet gratuito dei cittadini
- Attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa e del piano di continuità operativa come stabilito dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale
- Supporto ai Servizi e all'Ufficio per la Transizione al Digitale
- Gestione telefonia dell'Ente
- Supporto gestione sito istituzionale

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

UFFICIO CONTABILITA' – UFFICIO PROVVEDITORATO – UFFICIO GESTIONE PARTECIPATE

- predisposizione dei documenti di programmazione di bilancio e di rendicontazione dell'Ente
- Piano Esecutivo di Gestione - verifica e mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione dello stesso attraverso le variazioni agli stanziamenti nel corso dell'esercizio e le procedure connesse alle fasi di accertamento/riscossione delle entrate ed impegno/liquidazione delle spese
- monitoraggio della spesa pubblica ed adempimenti connessi al rispetto degli obblighi di finanza pubblica
- gestione degli investimenti con l'analisi delle varie forme di finanziamento esistenti sul mercato, reperimento dei finanziamenti e gestione degli stessi, aggiornamento sui nuovi strumenti finanziari, redazione di Piani Economico Finanziari
- supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei Conti e rapporti con la Corte dei conti
- attività del Controllo di Gestione e Performance
- predisposizione del PIAO e sezioni di competenza con implementazione del relativo gestionale
- predisposizione documentazione relativa ad adempimenti obbligatori richiesti dalla Corte dei Conti
- attività di verifica della rendicontazione dei contributi ricevuti dall'Ente in relazione ai diversi servizi e produzione della documentazione eventualmente richiesta
- gestione contabilità IVA servizi commerciali e adempimenti correlati
- gestione IRAP commerciale
- gestione amministrativa degli acquisti di beni mobili di uso comune e di servizi diversi, anche attraverso l'utilizzo delle centrali di acquisto (MEPA, CONSIP…..)
- inventariazione e gestione dei beni mobili
- pagamento tasse di circolazione veicoli di proprietà comunale
- gestione macchine d'ufficio, apparecchiature ed attrezzature ad uso dei servizi, con esclusione attrezzature informatiche
- gestione contabile ed amministrativa degli abbonamenti a pubblicazioni
- gestione effetti vestiario di servizio dipendenti
- gestione appalto per pulizia servizio pulizia degli uffici comunali
- gestione cassa economale e rendicontazione
- certificazioni fiscali autonomi
- gestione assicurazioni dell'ente
- gestione appalto dei buoni mensa dei dipendenti
- controllo rendiconti degli agenti contabili e trasmissione documentazione alla Corte dei Conti
- partecipazioni dell'Ente: gestione aspetti economici, gestione adempimenti ministeriali (piattaforma partecipazioni), definizione e monitoraggio del GAP; Bilancio consolidato

UFFICIO ENTRATE COMUNALI

- applicazione e riscossione delle entrate tributarie ed extra tributarie:

ILIA (EX IMU):

- caricamento, abbinamento e bonifica denunce, di successione, autocertificazioni;
- caricamento, abbinamento e bonifica mensile scarichi dati immobili catastali.
- analisi modifiche al Piano regolatore, adozione di varianti puntuali per la corretta valutazione delle aree edificabili;
- elaborazione, spedizione della bollettazione anno corrente per il corretto assolvimento del dovuto in autoliquidazione;

TARI

- elaborazione del piano tariffario;
- caricamento denunce di inizio detenzione, variazione, cessazione;
- predisposizione della bollettazione ordinaria, supplettivi, sgravi;
- trasmissione al gestore del servizio rifiuti dei dati relativi alle variazioni nelle utenze;
- emissione dei solleciti di pagamenti, degli avvisi di accertamento;

CANONE UNICO PATRIMONIALE

- gestione del canone unico patrimoniale;
- emissione e controllo dei pagamenti PagoPA;

ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE

- gestione della riscossione di tutte le entrate dell'ente non riscosse in via bonaria dai competenti servizi (CDS, trasporto scolastico, mensa, eventuali oneri urbanizzazione o altre voci dovute a qualsiasi titolo e che il competente servizio faccia richiesta di avvio di tutta l'attività legata alla riscossione successiva alla volontaria) e più precisamente:
- acquisizione dei titoli di riscossione da parte dei diversi servizi;
- attività di sollecito e accertamento delle somme non riscosse;
- predisposizione ed avvio di tutti gli atti necessari alla riscossione coattiva delle somme non riscosse compreso trasmissione a Agenzia delle Entrate Riscossione o altra società incaricata della riscossione dei titoli esecutivi, riscossione, rateizzazione, annullamento delle somme iscritte alla riscossione coattiva;

ATTIVITA' GENERALI RIFERITE A TUTTE LE ENTRATE

- gestione accertamenti, rimborsi, rateizzazioni;
- predisposizione degli atti e dei regolamenti propedeutici alla corretta applicazione dell'imposta ;

- consulenza all'utenza in materia entrate
- gestione dei rapporti con i concessionari per la riscossione e l'accertamento di entrate tributarie
- gestione del contenzioso tributario
- rendicontazione al servizio finanziario degli incassi suddivisi per singolo accertamento.

SERVIZI ALLA PERSONA

UFFICIO DEMOGRAFICO

- tenuta dei registri, formazione degli atti e rilascio dei certificati e documenti anagrafici e di stato civile
- gestione del servizio elettorale, rilascio tessera elettorale
- gestione delle pratiche relative alla leva militare
- rilascio della carta d' identità e tessere sanitarie
- autenticazione di copie e firme nei casi consentiti dalla legge
- tenuta dell'Albo giudici popolari
- tenuta registro associati/aderenti enti del Terzo settore/organizzazioni di volontariato
- rilevazioni statistiche
- gestione della toponomastica cittadina
- gestione attività messi comunali e notificazioni
- gestione concessione e/o rinnovo loculi/sepolture cimiteriali e bollettazione illuminazione votiva

UFFICIO WELFARE E AFFARI SOCIALI

- competenza per quegli interventi attribuiti per legge direttamente al Comune e non delegati ad altri Enti, in materie quali residenzialità assistita, famiglie e minori non accompagnati, disabili, adulti disagio generalizzato e immigrati, attività di informazione sulla legge 6/2004
- promozione delle associazioni di volontariato e dei soggetti del terzo settore;
- carta d'argento;
- attività di supporto alla "Consulta della Famiglia" **e** al "Tavolo di Comunità"
- gestione procedimenti amministrativo –contabili per le rendicontazioni con l'Ambito Distrettuale 6.5 , con la Regione e/o con lo Stato e con ulteriori Enti pubblici e contabili anche connessi alla funzionalità del "Centro Diurno"
- determinazione e gestione quote di compartecipazione a carico degli utenti ricoverati in strutture varie
- gestione rapporti contabili con le varie strutture, per esempio, per rette di ricovero anziani e/o disabili; con l'A.S.S. n.6 "Friuli Occidentale" per le materie delegate; con l'ATAP o soggetti analoghi per trasporti degli utenti
- gestione amministrativo-contabile dei benefici economici correlati alla "Dote Famiglia"ed assegno di natalità regionale; INPS per maternità e per i nuclei familiari numerosi benefici statali – "gas ed energia elettrica SGATE"
- gestione procedure per l'erogazione dei contributi anche regionali
- autorizzazioni al funzionamento e vigilanza delle residenze per anziani e/o polifunzionali
- funzioni legate alla tutela degli utenti in strutture protette (amministratori di sostegno)
- promozione, coordinamento e organizzazione di progetti riguardanti le politiche familiari e giovanili
- gestione rapporti tra Comune e Azienda per I Servizi alla Persona e ASP Umberto I

AFFARI LEGALI

- gestione affari legali

SERVIZIO CULTURA EDUCAZIONE E TURISMO

UFFICIO ISTRUZIONE CULTURA TURISMO

- programmazione, gestione e coordinamento di tutti i connessi servizi necessari all'attuazione degli interventi per il diritto allo studio (sussidi, gestione servizio mensa, servizio trasporto scolastico e punti verdi)
- supporto alla realizzazione dei progetti scolastici (POF)
- rapporti con organismi e istituzioni interessati - raccolta ed elaborazione di dati e supporto della pianificazione degli interventi, direzione e organizzazione, coordinamento e controllo sui risultati dei servizi sul territorio.
- organizzazione di attività tendenti a valorizzare e sviluppare il turismo nella Città di Porcia
- promozione, programmazione, gestione e pubblicizzazione di attività ed iniziative di carattere culturale (anche scambi/ gemellaggi), del tempo libero e sportive, di iniziativa dell'Ente e patrocinate dallo stesso, ivi l'erogazione di contributi e rilascio di patrocini
- promozione e pubblicizzazione delle attività e manifestazioni culturali, sportive e di tempo libero che si svolgono nella città di Porcia
- programmazione, gestione e coordinamento delle richieste di contributo regionali e nazionali attinenti alle attività culturali

e turistiche
- concessione immobili comunali e patrocini
- gestione Consiglio Comunale dei Ragazzi (CCR)
- attività di coordinamento in materia di politiche europee con riferimento al settennato 2021 – 2027 (funzione svolta in forma associativa con il Comune di Pordenone, giusta deliberazione di consiglio n. 38 del 30.07.2020)

SPORT
- definizione degli orari di utilizzazione delle palestre scolastiche, rilascio concessioni e quantificazione tariffe dovute. Raccolta ed elaborazione dati sulle società sportive operanti sul territorio
- programmazione, gestione e coordinamento delle richieste di contributo regionali e nazionali attinenti alle attività sportive
- concessione immobili comunali e patrocini
- Sport City

ASILO NIDO
- gestione amministrativa dell'Asilo nido
- rilascio autorizzazioni ed accreditamenti agli asili nido presenti sul territorio comunale
- attività riguardanti la promozione - programmazione e gestione didattica dell'asilo nido.
- studio, ricerca e programmazione di attività ed iniziative culturali ed educative per la prima infanzia

BIBLIOTECA
- promozione e sviluppo della Biblioteca comunale e dei servizi bibliotecari
- gestione, incremento, catalogazione, tutela e valorizzazione del patrimonio librario comunale, anche con applicazione di tecniche informatiche
- gestione del servizio di consultazione testi
- promozione ed organizzazione attività di promozione della lettura in collaborazione con le istituzioni scolastiche ed altri Enti ed Istituzioni
- conservazione e consultazione dell'Archivio storico comunale

AREA TECNICA

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

- formulazione dati e proposte al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali e piano biennale dei servizi di competenza dell'ufficio
- predisposizione di studi di fattibilità di concerto con il servizio finanziario
- progettazioni preliminari, definitive, esecutive di opere e lavori pubblici
- direzione lavori, contabilità e collaudo
- predisposizione degli atti tecnici necessari per le espropriazioni e per le occupazioni d'urgenza
- esecuzione dei contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture di competenza
- attività di responsabile unico del procedimento
- procedimenti di varianti urbanistiche in collaborazione con l'ufficio urbanistica finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche
- emissione pareri di competenza propedeutici all'approvazione di PAC

UFFICIO MANUTENZIONE PATRIMONIO

- attività tecnico-amministrative connesse alla alienazione, acquisizione, tutela, conservazione, manutenzione e supporto tecnico per la valorizzazione ed inventariazione del patrimonio immobiliare dell'Ente
- attività di manutenzione ordinaria e straordinaria relativamente a:
  - viabilità e sosta (segnaletica stradale verticale e orizzontale, pavimentazioni di strade e marciapiedi, impianti semaforici, illuminazione pubblica, attraversamenti pedonali, alberature stradali, aiuole spartitraffico, cigli strada e argini, piste ciclo pedonali ecc) .
  - aree verdi, dei giardini pubblici e parchi gioco, del patrimonio arboreo, compresi gli impianti, le strutture e gli arredi presenti nelle stesse
  - edifici comunali e relativi impianti interni ed esterni e degli arredi, comprese le scuole (nido, infanzia, primaria di primo e secondo grado) e le aree di pertinenza (giardini e cortili)
  - arredo urbano (panchine, cestini, portabici, fioriere, fontane e fontanelle ecc)
  - reti e manufatti di raccolta e smaltimento delle acque piovane delle aree pubbliche (escluse le fognature)
- supporto alla protezione civile nello spazzamento della neve dalle strade pubbliche comunali e dagli accessi agli edifici pubblici, compreso lo spargimento meccanico e manuale di sale antigelivo come da piano delle emergenze
- allestimento di strutture, arredi ed impianti temporanei per le manifestazioni pubbliche sportive o ricreative o culturali, cerimonie commemorative fiere, ecc
- supporto all'ufficio elettorale mediante personale operario nell'allestimento dei seggi elettorali e degli spazi per la propaganda elettorale
- ripristino dei danni procurati da sinistri stradali a beni di proprietà e alla quantificazione degli stessi per il recupero assicurativo
- supporto alla polizia locale con personale operaio in situazione emergenziali e di pericolo;
- gestione pratiche tecniche per concessioni di suolo e sottosuolo pubblico riferite a interventi su reti di servizi pubblici (estensioni o manutenzioni linee elettriche, gas e telecomunicazioni)
- formulazione dati e proposte al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e del piano biennale dei servizi di competenza dell'ufficio
- progettazione e direzione lavori delle manutenzioni e di altri lavori secondo attribuzione del Responsabile
- supporto al responsabile unico del procedimento relativo a lavori pubblici
- formazione e gestione del catasto stradale
- gestione manutenzione cimiteri
- autorizzazioni alla realizzazione di copritomba
- adeguamento infrastrutture viarie e segnaletica secondo indicazioni e ordinanze polizia locale
- attuazione dei piani particolareggiati ed esecutivi del traffico urbano secondo le direttive dell'Amministrazione comunale
- programmazione annuale, controllo e coordinamento dei lavori stradali e verifica della corretta esecuzione dei lavori
- progettazione e direzione lavori di adeguamento e manutenzione di opere viarie, infrastrutture stradali, servizi e sottoservizi, di interventi manutentivi
- attività normativa e contrattuale nelle specifiche materie attribuite
- apertura e chiusura immobili comunali e relativa assistenza alle attività, compreso Consiglio Comunale
- gestione contabile ed amministrativa delle utenze energia elettrica, gas e acqua
- controllo contratti di competenza
- vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali previsti dall'art. 54, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 167, riconducibili alla protezione civile e alla gestione del patrimonio comunale
- emissione pareri di competenza su PAC e convenzioni urbanistiche
- supporto alla redazione del piano urbano del traffico e regolamento viario, piani e programmi di interesse per il sistema della mobilità veicolare e ciclopedonale

SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

UFFICIO URBANISTICA EDILIZI APRIVATA

- gestione tecnico-amministrativa della progettazione e stesura diretta del Piano regolatore generale comunale e sue varianti, di strumenti di Pianificazione attuativa pubblica, di Piani di settore e dei relativi regolamenti urbanistici ed edilizi, affidamento di incarichi professionali esterni per la redazione degli strumenti urbanistici
- valutazione degli impatti sulla mobilità di nuovi insediamenti urbanistici
- programmi integrati di riqualificazione urbanistica, edilizia ed ambientale
- programmi e piani di sviluppo del territorio previsti da leggi speciali
- valutazione delle deroghe ammesse dagli strumenti urbanistici generali
- rilascio di pareri e di certificati di destinazione urbanistica e di conformità urbanistica
- rilascio di autorizzazioni in materia di energia
- gestione del procedimento amministrativo della Pianificazione Attuativa di iniziativa privata
- analisi, istruttoria e gestione di proposte progettuali relative ad Accordi di programma
- analisi, istruttoria, gestione e redazione di documenti di Valutazione Ambientale Strategica
- analisi, istruttoria, gestione di documenti di Valutazione di Impatto Ambientale
- esame ed evasione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati e soggetti pubblici.
- progettazione concettuale e gestione del Sistema Informativo Territoriale con supporto dell'ufficio informatico: sviluppo progetti per la georeferenziazione delle banche dati;
- sviluppo soluzioni informatiche ed informative per la presa di decisioni; analisi dei fabbisogni del territorio e relativa evoluzione; statistiche ed elaborazione dati.
- gestione della esecuzione dei contratti d'appalto di servizi connesse al servizio
- controllo contratti e convenzioni di competenza
- collaudo tecnico amministrativo di opere di urbanizzazione realizzate in attuazione di convenzioni urbanistiche
- gestione e organizzazione dello sportello unico per l'edilizia
- gestione delle pratiche relative all'attività di edilizia
- gestione dei procedimenti disciplinati dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia tutela paesaggistica
- gestione dei procedimenti per il rilascio dei certificati di agibilità
- gestione delle pratiche di abusi e difformità edilizie e di condono edilizio
- rilascio pareri di massima su fattibilità di interventi edilizi
- rilascio delle dichiarazioni di idoneità alloggiativa e per i ricongiungimenti familiari
- supporto tecnico-amministrativo alla commissione per il paesaggio e alla commissione edilizia ove costituita
- vigilanza e controllo sull'attività urbanistico-edilizia e provvedimenti amministrativi sanzionatori conseguenti
- vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali previsti dall'art. 54, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 167, riconducibili alle materie di competenza.
- attività tecniche connesse con le attribuzioni comunali in materia di catasto e supporto agli uffici interessati;
- gestione della esecuzione dei contratti d'appalto di servizi connesse al servizio
- Biciplan

UFFICIO AMBIENTE

- tutela qualità dell'aria e delle acque, tutela del suolo e controllo inquinamenti, inquinamento acustico (zonizzazione acustica del territorio comunale) - PAES
- gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti
- vigilanza, controllo e provvedimenti sanzionatori in materia ambientale
- programmazione, progettazione e direzione lavori relativi a interventi di riqualificazione ambientale, valorizzazione del verde pubblico, e arredo urbano
- classificazione industrie insalubri e provvedimenti amministrativi conseguenti
- rapporti con enti sovraordinati (A.R.P.A., A.S.S., Provincia e Regione)
- collaborazione con altri settori e/o dipartimenti nelle varie attività collegate all'ambiente e alla tutela del territorio
- educazione, informazione ambientale
- controllo contratti di competenza
- vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali previsti dall'art. 54, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 167, riconducibili alla materia ambientale e igienicosanitaria
- piano della telefonia mobile
- servizio di fognatura e depurazione di competenza del Ente (es. autorizzazione allo scarico e pareri collegati)
- analisi istruttoria gestione e redazione di documenti di Valutazione Ambientale Strategica
- analisi istruttoria gestione e redazione di documenti di Valutazione di Impatto Ambientale
- gestione dei procedimenti disciplinati dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di tutela paesaggistica
- applicazione normativa in materia di sicurezza ex D.Lgs n.81/2008, inclusa formazione per il personale dipendente

COMMERCIO

- attività produttive e pianificazione commerciale ivi compresi il conferimento di incarichi per la redazione di piani
- operazioni straordinarie dei mercati, gestione e organizzazione manifestazioni a carattere commerciale quali ad esempio le fiere
- commissione di pubblica sicurezza
- gestione amministrativa dei piani del commercio
- gestione amministrativa delle pratiche relative a: licenze previste dal TULPS e D.p.r. 616/1977, commercio in sede fissa e su aree pubbliche; artigiani; mercati pubblici esercizi; autonoleggio con trasporto di persone
- Distretto del commercio

ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP

- Attività produttive, ivi compreso lo Sportello Unico
- gestione del procedimento Unico Autorizzatorio in materia di insediamenti produttivi, commerciali e artigianali
- gestione pratiche commerciali relative agli impianti di distribuzione di carburante
- attività di controllo sulle attività produttive
- rilascio certificazioni per il conseguimento di agevolazioni fiscali a favore della piccola proprietà contadina

POLIZIA LOCALE

- definizione di piani e progetti relativi alla sicurezza ed al controllo del territorio
- attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alle normative nelle materie di competenza degli enti locali
- disciplina del traffico urbano
- funzioni di polizia stradale e di infortunistica stradale
- funzioni di polizia giudiziaria
- funzioni di polizia rurale e urbana
- funzioni ausiliarie di Pubblica sicurezza previste dalla legge
- funzioni di polizia ambientale, edilizia, commerciale ed annonaria
- attività di accertamento a fini anagrafici e tributari
- gestione oggetti rinvenuti
- gestione verbali di violazione, rappresentanza in giudizio
- rilascio contrassegni invalidi e concessione parcheggio invalidi personalizzato
- trattamenti Sanitari Obbligatori
- educazione stradale
- ordinanze permanenti per segnaletica stradale e di ordinanze temporanee attinenti alla viabilità
- gestione amministrativa e operativa relativa all'installazione a alla manutenzione della segnaletica fissa stradale
- rilascio di autorizzazioni apertura/modifica relative ad accessi e passi carrai
- autorizzazioni in materia di pubblicità
- gestione Osservatorio regionale della pianificazione territoriale e urbana
- pareri relativi alle opere da realizzare in fascia di rispetto stradale (recinzioni, posti auto, altri manufatti,….)
- autorizzazioni occupazione suolo pubblico
- svolgimento dei controlli sull'attività dei pubblici esercizi, dei pubblici trattenimenti e spettacoli, delle attività ricettive, del commercio in sede fissa e ambulante ed attività similari, manifestazioni (fiere, sagre,) TULPS

PROTEZIONE CIVILE

- protezione civile: formazione e aggiornamento dei volontari del gruppo comunale di protezione civile; collaborazione con enti preposti alla tutela del territorio in occasione di eventi calamitosi

SPORTELLO UNICO PER IL CITTADINO

- qualificazione del livello di risposta alle esigenze dell'utenza, attraverso la creazione di un punto unico di contatto con icittadini;
- riduzione del numero di utenti che accedono agli uffici comunali e/o richiedono informazioni telefoniche;
- miglioramento dell'accessibilità del servizio offerto in logica multicanale;

- gestione del protocollo generale dell'ente, relativamente alla corrispondenza in arrivo ed in partenza dall'Ufficio Protocollo, con protocollazione ed attribuzione degli atti ai servizi mediante gestione del protocollo
- ricezione e spedizione della corrispondenza del Comune

- centralino: smistamento telefonate agli interni/informazioni telefoniche

- portineria: accessi fisici al municipio e ricezione documenti cartacei da utenti pervenuti *brevi manu* da protocollare
- consegna modulistica e/o provvedimenti da parte dei Servizi

- curare l'attività di informazione e comunicazione esterna verso i cittadini, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, al fine di diffondere la conoscenza di nuove normative, ad illustrare l'attività istituzionale dell'ente e apromuovere l'immagine dell'ente nel territorio comunale
- promuove, programma, organizza ed attua iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture, con il supporto dei Servizi competenti

- tenuta dell'archivio corrente comunale

- Assegnazione medico / stampa tessera sanitaria/attivazione tessera sanitaria / esenzioni ticket

- Segnalazione disservizi: smistamento

- Anagrafe canina/felina iscrizioni e cancellazione iscrizione e cancellazione

COMPETENZA ANAGRAFE

- iscrizione anagrafica: accettazione richiesta
  cambio indirizzo: accettazione richiesta
  Rilascio certificati anagrafici e certificati anagrafici storici
  Carta d'identità elettronica: rilascio
  Rilascio/rinnovo passaporto presa appuntamento
  Rilascio attestazioni soggiorno cittadini UE
  Rilascio autentiche di firma e di copia:
  Rilascio Autentiche di firma su passaggi di proprietà veicoli rilascio autentiche
  Dichiarazione sostitutive atto notori: compilazione per il cittadino
  Rinnovo della dimora abituale cittadino extra UE:invito a presentarsi/sottoscrizione
  iscrizione/cancellazione Albo Scrutatori e Albo Presidenti di seggio
  duplicati tessere elettorali/etichette cambio indirizzo: rilascio tessere elettorali/etichette
  certificati iscrizione liste elettorali rilascio certificati
  Raccolta firme referendum
  Domanda numeri civici: accettazione richiesta
  Dichiarazione anticipate di trattamento: accettazione e invio

- Consegna di atti depositati presso la Casa comunale

COMPETENZA WELFARE
Accettazione richiesta relativamente a :

- Contributi di Assistenza economica con fondi comunali
- Contributi associazioni
- Contributi affitti e bonus diversi

COMPETENZA ISTRUZIONE

- Accettazione richiesta relativamente a:
  - Contributi culturali e sportivi
  - Erogazione borse di studio
  - Iscrizioni asilo nido comunale

- Gestione esecutiva servizi scolastici e para scolastici (mensa, trasporto, pre/post/dopo scuola- punti verdi)
- Contributi per libri di testo: accettazione richiesta e definizione atti endoprocedimentali sulla base degli atti preliminari eleborati dal Servizio competente
- Mensa scolastica: richiesta accettazione e gestione amministrativa e operative del procedimento, con esclusione della gestione del rapporto Comune/soggetto gestore che rimane a carico del servizio di competenza;
- Servizio trasporto scolastico: richiesta accettazione e gestione amministrativa e operative del procedimento, con esclusione della gestione del rapporto Comune/soggetto gestore che rimane a carico del servizio di competenza
- Cedole librarie: accettazione richesta e svolgimento fasi endoprocedimentali

COMPETENZE DIVERSE
Accettazione richieste relativamente a:

ENTRATE LOCALI
- TARI denuncia aperture chiusura subentro

PATRIMONIO
- Posa monumento funebre (lapide e/o copritomba)
- Autorizzazione sistemazione/rottura/manomissione suolo pubblico

URBANISTICA
- Idoneità alloggiativa
- Certificate di destinazione urbanistica

AMBIENTE
- Nulla osta taglio piante

COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE VERSO ESTERNO al fine di assicurare un'immagine coordinata dell'Ente: gestione e organizzazione del sito web istituzione e degli ulteriori canali di comunicazione individuate dall'Ente.

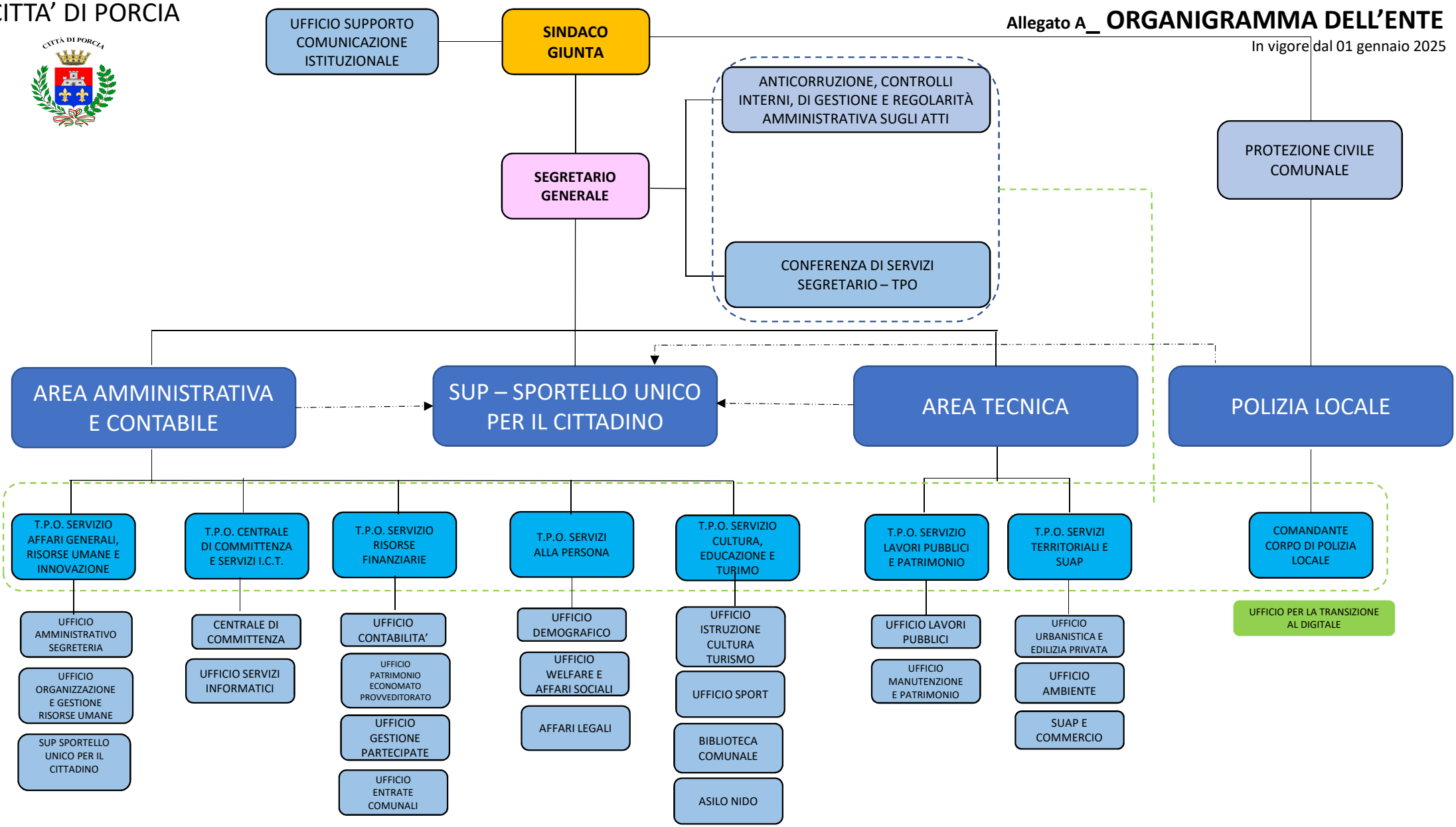
INTELLIGENZA ARTIFICIALE: applicazione e uso nel Comune

FUNZIONI TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI:
- funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza
- implementazione Amministrazione Trasparente
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza
- partecipazione di ogni singolo Servizio allo Sportello Unico
- gestione richieste di accesso atti ai sensi della L.n.-241/1990 e D.lgs n.33/2013
- Transizione Digitale (UTD)
- sponsorizzazioni;
- valutazione software per l'area di competenza
- carta dei servzi

CITTA' DI PORCIA

Allegato A_ ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

In vigore dal 01 gennaio 2025



ORGANIGRAMMA
SERVIZI IN GESTIONE ASSOCIATA

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Conferenza dei Sindaci dei Comuni di
Porcia, Casarsa,Prata di Pordenone, Zoppola

Centrale Unica di Committenza
Porcia, Casarsa,
Prata di Pordenone, Zoppola

POLIZIA LOCALE

Conferenza dei Sindaci dei Comuni di
Porcia - Roveredo in Piano
Prata di Pordenone

Ufficio Comune per la gestione associata Polizia Locale Porcia, Roveredo in Piano, Prata di Pordenone

PIANO ASSUNZIONALE
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO
ANNO 2025 – 2026 – 2027

ANNO 2025

N	CAT.	Profilo Professionale	%	Servizio	modalità di copertura	Note
1	C	Istruttore tecnico	100	Servizi al Territorio	1) mobilità esterna; 2) in caso di esito negativo mediante indizione di procedura concorsuale.	Potenziamento
1	C	Istruttore amm.vo	100	Servizio Polizia Locale	1) indizione di procedura concorsuale 2)scorrimento graduatorie dell'Ente o di altre PA vigenti	Turn ove di personale
1	PLA	Agente Polizia Locale	100	Servizio Polizia Locale	1)indizione di procedura concorsuale. 2) scorrimento graduatorie dell'Ente o di altre PA vigenti N.B la procedura viene avviata previa cessione del rapporto di lavoro a seguito di esito positivo della procedura di mobilità	Turn ove di personale
1	PLB	Commissiario inferiore	100	Servizio Polizia Locale	1) indizione di procedura concorsuale. 2) scorrimento graduatorie dell'Ente o di altre PA vigenti	Potenziamento
1	C	Istruttore amm.vo controller	100	Servizio Risorse Finanziarie	1)indizione procedura concorsuale 2)scorrimento graduatorie dell'Ente o di altre PA vigenti	Turn over personale
1	C	Istruttore amm.vo della comunicazione e dell'informzione	100	Servizio Affari Generali Risorse Umane e Innovazione	1) indizione di procedura concorsuale. 2) scorrimento graduatorie dell'Ente o di altre PA vigenti	Potenziamento
1	B	Collaboratore polivalente L.n.68/1999 art. 1 disabile	60	Servizio Affari Generali Risorse Umane e Innovazione	1) avviamento da Centro per Impiego; 2) in caso di esito negativo mediante indizione procedura concorsuale	Potenziamento

ANNO 2026

N	CAT.	Profilo Professionale	%	Servizio	modalità di copertura	Note

ANNO 2027

N	CAT.	Profilo Professionale	%	Servizio	modalità di copertura	Note

FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO COMPRENSIVO DEL PERSONALE ASSUNTO EX ART. 110 COMMA 1 DEL D.LGS 267/2000. **ANNO 2025**

POLIZIA LOCALE

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza al 01.01.2025-	Numero di unità da reclutare 2025	Conferma assunzioni pianificazione triennio 2024-2026	Modalità di reclutamento	NOTE
Ufficiale Tenente di Polizia Locale TPO	PLB	2	1	**1**			Potenziamento servizio
Agenti di Polizia Locale	PLA	9	9	1			Assunzione tesa ad assicurare cessione di rapporto di lavoro di un agente a seguito esito positivo procedura di mobilità esterna. 1) Avvio procedura concorsuale 2)In caso di esito negativo, utilizzo di graduatorie vigente presso altre PA
Istruttore Amministrativo Contabile	C	1	1	**1**		1) Avvio procedura concorsuale 2) In caso di esito negativo, utilizzo di graduatorie vigente presso altre PA	Cessazione programmata con decorrenza 02 ottobre 2025 Sostituzione anticipata per garantire turn over del personale uscente

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO RISORSE UMANE E INNOVAZIONE

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza al 01.01.2025-	Numero di unità da reclutare 2025	Conferma assunzioni pianificazione triennio 2024-2026	Modalità di reclutamento	NOTE
Funzionario Amm.vo contabile TPO	D	1	1				
UFFICIO RISORSE UMANE							
Istruttore amm.vo contabile	C	2	2				
UFFICIO AMMINISTRATIVO SEGRETERIA							
Istruttore amministrativo	C	2	2				
Istruttore amm.vo della comunicazione e dell'informazione	C	1	0	1		1) Avvio procedura concorsuale 2) In caso di esito negativo, utilizzo di graduatorie vigente presso altre PA	Potenziamento servizio Unità in precedenza inserito nel Servizi Demografici
Collaboratore polifunzionale part time	B	1	0	1		1) Avviamento con Centro per Impiego Legge n.68/1999	

SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA E SERVIZI I.C.T.

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza al 01.01.2025	Numero di unità da reclutare 2025	Conferma assunzioni pianificazione triennio 2024-2026	Modalità di reclutamento	NOTE
Funzionario TPO	D	1	1				
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA – UFFICIO APPALTI E CONTRATTI							
Funzionario amm.vo	D	1	1				
Istruttore amm.vo contabile	C	2	2				
UFFICIO INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE							
Funzionario informatico	D	1	1				
Istruttore informatico	C	1	1				

SERVIZIO FINANZIARIO

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza al 01.01.2025-	Numero di unità da reclutare 2025	Conferma assunzioni pianificazione triennio 2024-2026	Modalità di reclutamento	NOTE
UFFICIO FINANZIARIO CONTABILITA' PARTECIPATE PROVVEDITORATO							
Funzionario amm.vo contabile TPO	D	1	1				
Funzionario amm.vo contabile	D	2	2				
Istruttore contabile	C	~~3~~ 2	2	0			
Istruttore amm.vo controller	C	1	0	**1**		1) Avvio procedura concorsuale	Sostituzione turn over e inserimento nuova figura professionale di potenziamento
UFFICIO ENTRATE LOCALI							
Funzionario amm.vo contabile	D	1	1				
Istruttore contabile	C	2	2				

SERVIZI ALLA PERSONA

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza al 01.01.2025-	Numero di unità da reclutare 2025	Conferma assunzioni pianificazione triennio 2024-2026	Modalità di reclutamento	NOTE
Funzionario amm.vo contabile TPO	D	1	1				
UFFICIO DEMOGRAFICO							
Istruttore amm.vo contabile	C	1	1				
~~Istruttore contabile~~	C	~~1~~ 0	0				**UNITA' IN PRECEDENZA INSERITA IN URBANISTICA EDIL.PRIVATA COME ISTRUTTORE TECNICO. INSERITA NEL SERVIZIO ALLA PERSONA A GIUGNO 2024** **UNITA' INSERITA NEL SERVIZIO AFFARI GENERALI RISORSE UMANE INNOCAZIONE** (Istruttore amm.vo della comunicazione e dell'informazione)
Istruttore amm.vo contabile part time	C	1	1				
Messo notificatore	C	1	1				
UFFICIO WELFARE E SERVIZI SOCIALI							
Funzionario amm.vo contabile	D	1	1				
Assistente amministrativo	B	1	1				

Istruttore amm.vo	C	1	1				
UFFICIO AFFARI LEGALI							

SERVIZIO CULTURA EDUCAZIONE E TURISMO

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza al 01.01.2025	Numero di unità da reclutare 2025	Conferma assunzioni pianificazione triennio 2024-2026	Modalità di reclutamento	NOTE
Funzionario amm.vo contabile TPO	D	1	1				
UFFICIO CULTURA EDUCAZIONE TURISMO							
Istruttore amm.vo contabile	C	2	2				
Addetto ai servizi ausiliari	A	1	1				
ASILO NIDO							
Educatrice asilo nido	C	7	7				
Educatrice asilo nido 83,33%	C	2	2				
Assistente servizi socio educativi	B	2	2				
BIBLIOTECA							
Istruttore biblioteca part time	C	1	1				

AREA TECNICA

SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza al 01.01.2025	Numero di unità da reclutare 2025	Conferma assunzioni pianificazione triennio 2024-2026	Modalità di reclutamento	NOTE
Funzionario tecnico TPO	D	1	1			Art.110 comma 1 D.lgs 267/2000	
UFFICIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA							
Istruttore tecnico	C	2	2				
Assistente amministrativo	B	1	1				
UFFICIO AMBIENTE							
Istruttore tecnico	C	1	1				
Istruttore tecnico	C	1	1				
ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP COMMERCIO							
Istruttore amm.vo	C	2	2				
Istruttore tecnico	C	1	0	1	SI	1) Avvio procedura concorsuale 2) In caso di esito negativo, utilizzo di graduatorie vigente presso altre PA	Sostituzione turn over

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza al 01.01.2025	Numero di unità da reclutare 2025	Conferma assunzioni pianificazione triennio 2024-2026	Modalità di reclutamento	NOTE
Funzionario tecnico TPO	D	1	1				
UFFICIO LAVORI PUBBLICI							
Istruttore tecnico	C	4	4				
Funzionario amministrativo	D	1	1				
UFFICIO MANUTENZIONE PATRIMONIO							
Funzionario tecnico	D	2	2				
Elettricista specializzato	B	1	1				
Idraulico specializzato	B	1	1				
Operaio specializzato	B	1	1				

SPORTELLO UNICO POLIFUNZIONALE (SUP) PER IL CITTADINO

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza al 01.01.2025	Numero di unità da reclutare 2025	Conferma assunzioni pianificazione triennio 2024-2026	Modalità di reclutamento	NOTE
Funzionario amm.vo	D	1	1				
Istruttore amm.vo contabile	C	3	3				
Istruttore contabile part time	C	1	1				
Assistente amministrativo	B	4	4				

FABBISOGNO DEL PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO FLESSIBILE. ANNO 2025

PROFILO	NUMERO DI UNITA'	SPESA PREVISTA	SPESA CO-FINANZIATA
FORME DI LAVORO FLESSIBILE NECESSARIE A FAR FRONTE A COMPROVATE ESIGENZE DI CARATTERE TEMPORANEO O ECCEZIONALE	0	0	0
CANTIERI DI LAVORO	1	euro 15.529,53 *subordinato ad accettazione domanda di contributo	Euro 14.514,20 *subordinato ad accettazione domanda di contributo

FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO COMPRENSIVO DEL PERSONALE ASSUNTO EX ART. 110 COMMA 1 DEL D.LGS 267/2000. **ANNO 2026-2027**

POLIZIA LOCALE

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza al 01.01.2026	Numero di unità da reclutare 2026	Numero di unità da reclutare 2027	Modalità di reclutamento	NOTE
Ufficiale Tenente di Polizia Locale TPO	PLB	2	2				
Agenti di Polizia Locale	PLA	9	9				
Istruttore Amministrativo Contabile	C	1	1				

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO RISORSE UMANE E INNOVAZIONE

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza al 01.01.2026	Numero di unità da reclutare 2026	Numero di unità da reclutare 2027	Modalità di reclutamento	NOTE
Funzionario Amm.vo contabile TPO	D	1	1				
UFFICIO RISORSE UMANE							
Istruttore amm.vo contabile	C	2	2				
UFFICIO AMMINISTRATIVO SEGRETERIA							
Istruttore amministrativo	C	2	2				
Istruttore amm.vo della comunicazione e dell'informazione	C	1	1				
Collaboratore polifunzionale part time	B	1	1				

SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA E SERVIZI I.C.T.

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza al 01.01.2026	Numero di unità da reclutare 2026	Numero di unità da reclutare 2027	Modalità di reclutamento	NOTE
Funzionario TPO	D	1	1				
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA – UFFICIO APPALTI E CONTRATTI							
Funzionario amm.vo	D	1	1				
Istruttore amm.vo contabile	C	2	2				
UFFICIO INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE							
Funzionario informatico	D	1	1				
Istruttore informatico	C	1	1				

SERVIZIO FINANZIARIO

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza al 01.01.2026	Numero di unità da reclutare 2026	Numero di unità da reclutare 2027	Modalità di reclutamento	NOTE
UFFICIO FINANZIARIO CONTABILITA' PARTECIPATE PROVVEDITORATO							
Funzionario amm.vo contabile TPO	D	1	1				
Funzionario amm.vo contabile	D	2	2				
Istruttore contabile	C	2	2				
Istruttore amm.vo controller	C	1	1				
UFFICIO ENTRATE LOCALI							
Funzionario amm.vo contabile	D	1	1				
Istruttore contabile	C	2	2				

SERVIZI ALLA PERSONA

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza al 01.01.2026	Numero di unità da reclutare 2026	Numero di unità da reclutare 2027	Modalità di reclutamento	NOTE
Funzionario amm.vo contabile TPO	D	1	1				
UFFICIO DEMOGRAFICO							
Istruttore amm.vo contabile	C	1	1				
Istruttore amm.vo contabile part time	C	1	1				
Messo notificatore	C	1	1				
UFFICIO WELFARE E SERVIZI SOCIALI							
Funzionario amm.vo contabile	D	1	1				
Assistente amministrativo	B	1	1				
Istruttore amm.vo	C	1	1				
UFFICIO AFFARI LEGALI							

SERVIZIO CULTURA EDUCAZIONE E TURISMO

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza al 01.01.2026	Numero di unità da reclutare 2026	Numero di unità da reclutare 2027	Modalità di reclutamento	NOTE
Funzionario amm.vo contabile TPO	D	1	1				
UFFICIO CULTURA EDUCAZIONE TURISMO							
Istruttore amm.vo contabile	C	2	2				
Addetto ai servizi ausiliari	A	1	1				
ASILO NIDO							
Educatrice asilo nido	C	7	7				
Educatrice asilo nido 83,33%	C	2	2				
Assistente servizi socio educativi	B	2	2				
BIBLIOTECA							
Istruttore biblioteca part time	C	1	1				

AREA TECNICA

SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza al 01.01.2026	Numero di unità da reclutare 2026	Numero di unità da reclutare 2027	Modalità di reclutamento	NOTE
Funzionario tecnico TPO	D	1	1			Art.110 comma 1 D.lgs 267/2000	
UFFICIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA							
Istruttore tecnico	C	2	2				
Assistente amministrativo	B	1	1				
UFFICIO AMBIENTE							
Istruttore tecnico	C	1	1				
Istruttore tecnico	C	1	1				
ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP COMMERCIO							
Istruttore amm.vo	C	2	2				
Istruttore tecnico	C	1	1				

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza al 01.01.2026	Numero di unità da reclutare 2026	Numero di unità da reclutare 2027	Modalità di reclutamento	NOTE
Funzionario tecnico TPO	D	1	1				
UFFICIO LAVORI PUBBLICI							
Istruttore tecnico	C	4	4				
Funzionario amministrativo	D	1	1				
UFFICIO MANUTENZIONE PATRIMONIO							
Funzionario tecnico	D	2	2				
Elettricista specializzato	B	1	1				
Idraulico specializzato	B	1	1				
Operaio specializzato	B	1	1				

SPORTELLO UNICO POLIFUNZIONALE (SUP) PER IL CITTADINO

Profilo	Categoria	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità teoricamente in forza al 01.01.2026	Numero di unità da reclutare 2026	Numero di unità da reclutare 2027	Modalità di reclutamento	NOTE
Funzionario amm.vo	D	1	1				
Istruttore amm.vo contabile	C	3	3				
Istruttore contabile part time	C	1	1				
Assistente amministrativo	B	4	4				

FABBISOGNO DEL PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO FLESSIBILE. ANNO 2026-2027

PROFILO	NUMERO DI UNITA'	SPESA PREVISTA	SPESA CO-FINANZIATA
FORME DI LAVORO FLESSIBILE NECESSARIE A FAR FRONTE A COMPROVATE ESIGENZE DI CARATTERE TEMPORANEO O ECCEZIONALE			
CANTIERI DI LAVORO			

VALUTAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE
A SEGUITO DI RICOGNIZIONE EX ART. 33 D.LGS N. 165/2001
ANNO 2025

I sottoscritti Responsabili di Servizi del Comune di Porcia

DATO ATTO dei contenuti del Bilancio di Previsione finanziario 2025/2027 e del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027.

VISTO l'art. 33 commi 1, 2 e 3, del D.Lgs n. 165/2011 - Eccedenze di Personale e mobilità collettiva, così come modificato dall'art. 16 della Legge n.183/2011, il quale dispone che:

- le amministrazioni pubbliche provvedano annualmente alla ricognizione di situazioni di soprannumero o eventuali eccedenze di personale per esigenze funzionali o sulla base della situazione finanziaria dell'Ente;
- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale del personale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;
- gli esiti della ricognizione devono essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- la mancata attivazione delle procedure previste dall'art. 33 del medesimo D.Lgs n.165/2011 da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

RILEVATO che l'art. 16 della legge n. 183/2011 (c.d. Legge di stabilità 2012) stabilisce che l'adempimento rientra nella competenza esclusiva della dirigenza e che annualmente dovrà essere effettuata tale ricognizione.

DATO ATTO di aver provveduto alla valutazione delle attuali esigenze rispetto al numero delle risorse umane assegnate al proprio Servizio e delle attività da svolgere per le finalità e gli obiettivi individuati nei documenti di programmazione dell'Amministrazione Comunale.

DICHIARANO

che nei Servizi di propria competenza non sussistono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale con riferimento all'anno 2025.

Il Responsabile Servizio Affari generali Risorse Umane e Innovazione dott.ssa Durante Michela	DURANTE MICHELA 15.01.2025 13:38:00 GMT+02:00
Il Responsabile Servizio Centrale Unica di Committenza e ITC ing. Maconi Cristina	MACONI CRISTINA 16.01.2025 16:59:31 GMT+01:00
Il Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Manutenzione arch Romanin Giorgia	ROMANIN GIORGIA 17.01 .2025 11:37:15 UTC
Il Responsabile Servizi Territoriale e SUAP ing Zambenedetti Andrea	Firmato digitalmente da **andrea zambenedetti** O = Ordine degli Ingegneri della Provincia di Treviso C = IT
Il Responsabile Servizio Risorse Finanziarie dott.ssa Bastasin Nicoletta	BASTASIN NICOLETTA 16.01.2025 16:32:54 GMT+01:00
Il Responsabile Servizi alla Persona dott.ssa Fanara Monica	Firmato digitalmente da: FANARA MONICA Firmato il 15/01/2025 12:56 Seriale Certificato: 2427680 Valido dal 09/05/2023 al 09/05/2026 InfoCamere Qualified Electronic Signature CA
Il Responsabile Servizio Cultura, Educazione e Turismo dott.ssa Benvenuto Silva	SILVA BENVENUTO 20.01.2025 09:41:35 UTC
Il Responsabile Corpo Polizia Locale Com Segatto Angelo	Firmato digitalmente da **ANGELO ROBERTO SEGATTO** CN = ANGELO ROBERTO SEGATTO C = IT

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: PAOLA ROVER
*CODICE FISCALE: **********
DATA FIRMA: 17/02/2025 10:30:30