



COMUNE DI SAN VITO DI FAGAGNA
Provincia di Udine

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

INDICE

PREMESSA	3
PREMESSA GENERALE	4
1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	9
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA	10
1.2 ANALISI DI CONTESTO	11
2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	33
PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	34
2.1 VALORE PUBBLICO	37
2.2 PERFORMANCE	38
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	52
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	59
PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	60
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	61
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	77
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	94
4 MONITORAGGIO	108
4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO	109

PREMESSA

PREMESSA GENERALE

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026-2027, approvato con deliberazione del Consiglio

Comunale n. 39 del 20.12.2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 20.12.2025.

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

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato. La società civile e il sistema economico chiedono agli Enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo Valore per il proprio territorio.

Il presente documento trova la propria origine nei dettami normativi previsti dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021.

In particolare, l'art. 6, comma 1, del D.L. N. 80/2021 prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le Pubbliche Amministrazioni, di cui all' art. 39 articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 adottino un nuovo strumento di programmazione definito 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. 190.

In ragione delle tematiche trattate il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti documenti:

- Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance;
- Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- Il Piano Triennale fabbisogno personale;
- Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA);
- Il Piano della Formazione;
- Il Piano delle Azioni Positive (PAP);
- il Programma delle Azioni di Reingegnerizzazione dei procedimenti, processi e procedure finalizzate alla semplificazione amministrativa e alla piena accessibilità fisica e digitale ai servizi e all'Amministrazione;

Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nasce quindi come strumento integrato in grado di garantire la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa, dando avvio ad un processo di reingegnerizzazione e di semplificazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati al cittadino e alle imprese.

Pertanto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione persegue una duplice finalità:

- Semplificazione dell'operato amministrativo e coordinamento programmatico;
- Trasparenza e qualità dell'attività amministrativa.

Attraverso il PIAO viene introdotta una nuova ottica a guida degli Enti pubblici, ossia la creazione di Valore Pubblico riconducendo le attività delle P.A. alla più alta mission pubblica, ovvero il benessere ed il soddisfacimento dei bisogni del cittadino e del territorio.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna Amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce, inoltre, la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'Ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione:** riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;
- **Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:
 - a) Valore pubblico
 - b) Performance
 - c) Rischi corruttivi e trasparenza
- **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:
 - a) Struttura organizzativa
 - b) Organizzazione del lavoro agile
 - c) Piano triennale dei fabbisogni
- **Sezione 4: Monitoraggio:** indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

Il PIAO inoltre contiene:

- a) una particolare attenzione alle procedure da semplificare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;
- b) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- c) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Compete al Segretario Comunale la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, acquisito il parere dell'Organismo Indipendente di valutazione per quanto di competenza.

Si rappresenta che il Comune di San Vito di Fagagna ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata.

Tuttavia, si è ritenuto opportuno valorizzare le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando così l'approvazione di atti separati, venendo meno a quello che è l'intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO e cioè consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle Pubbliche Amministrazioni, nonché una sua semplificazione.

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

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

- a) Sottosezione "Disposizioni generali" - sottosezione di secondo livello "Atti generali";
- b) Sottosezione "Personale" - sottosezione di secondo livello "Dotazione organica";
- c) Sottosezione "Performance" - sottosezione di secondo livello "Piano della Performance";
- d) Sottosezione "Altri contenuti" - sottosezioni di secondo livello "Prevenzione della corruzione" e "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; l'art. 8 comma 2 del D.M. 82/2022 prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Per l'annualità 2022, anno di sua prima adozione, Il PIAO è stato approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30 dicembre 2021 al 30 aprile 2022 e dal D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 al 30 giugno 2022, rispetto al termine del 31 gennaio di ogni anno.

Il PIAO 2022-2024 del Comune di San Vito di Fagagna, adottato con deliberazione giunta n. 61 del 05.10.2022, ha, dunque, rappresentato la prima applicazione della norma che ha introdotto tale strumento unitario di programmazione. La struttura di tale primo PIAO si è risolta in una ricognizione degli strumenti di programmazione assorbiti all'interno dello stesso, ma già approvati con separati atti da parte degli organi competenti per il triennio 2022-2024. Un tanto influenzato dal ritardo nella pubblicazione del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, avvenuto in data 30 giugno 2022, che avrebbe dovuto anche essere il termine per l'approvazione da parte delle singole amministrazioni del PIAO, successivamente slittato al 31 dicembre 2022 (in sede di prima applicazione 120 giorni successivi al termine ultimo per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli Enti locali disposta dal decreto del Ministero dell'Interno 28 luglio 2022).

Comune di San Vito di Fagagna

Con deliberazione giuntale n. 51 del 10.07.2023, è stato adottato il PIAO per il triennio 2023-2025, il quale ha costituito la fase sperimentale dell'approvazione di un piano "integrato" e organico.

Il PIAO 2024-2026, approvato con deliberazione giuntale n. 4 del 30.01.2024, ha costituito la terza adozione di tale strumento programmatico, frutto del recepimento di ulteriori modalità nel frattempo acquisite, con la consapevolezza che lo stesso potrà essere soggetto a revisioni al fine di adattarlo alle successive migliorie che saranno acquisite con il tempo e alle quali ispirare la redazione del documento.

Con deliberazione giuntale n. 27 del 31.03.2025 è stato adottato il PIAO per il triennio 2025-2027 quale quarta adozione dello strumento programmatico, ulteriormente affinata alla luce delle indicazioni normative e operative nel frattempo intervenute.

Il PIAO 2026-2028 costituisce la quinta adozione del Piano ed è redatto avvalendosi di strumenti informatici di supporto alla programmazione, finalizzati a favorire l'integrazione tra le diverse sezioni del documento e una gestione coordinata degli obiettivi e delle misure organizzative. Il documento è predisposto in un'ottica di progressivo miglioramento e potrà essere oggetto di aggiornamenti e revisioni, al fine di adeguarlo all'evoluzione normativa e organizzativa dell'Ente.

1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di San Vito di Fagagna

1.1 SCHEDE ANAGRAFICA

Denominazione Ente: Comune di San Vito di Fagagna

Legale Rappresentante: Zucchiatti Sergio

Sede Comunale: Via Nuova, 100 - 33030 San Vito di Fagagna UD

Codice Fiscale: 80004290302

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

Sito Istituzionale: www.comune.sanvitodifagagna.ud.it/

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1681

1.2 ANALISI DI CONTESTO

1.2.1 INTERNAZIONALE

ISTAT - RAPPORTO ANNUALE 2025

LO SCENARIO INTERNAZIONALE

Il Pil mondiale nel 2024 è cresciuto, secondo le stime più recenti del Fondo Monetario Internazionale (FMI), del 3,3 per cento (3,5 per cento nel 2023), con andamenti differenziati tra aree e paesi. Lo scenario mondiale è caratterizzato dalla debolezza del settore manifatturiero nelle principali economie avanzate, compensata dalla dinamica positiva dei servizi e dalla crescita della manifattura nelle economie emergenti. Per molti paesi, un importante fattore di traino alla crescita economica è rappresentato dalla domanda estera. Gli andamenti più recenti mostrano segnali di rallentamento della crescita economica globale e un notevole aumento dell'incertezza, legati soprattutto all'annuncio o all'adozione di politiche commerciali protezioniste.

Nel 2024, secondo le stime del FMI, il commercio mondiale di beni e servizi in volume è cresciuto del 3,8 per cento, dall'1,0 per cento del 2023, sostenuto dal contributo positivo della Cina e delle altre economie asiatiche. In particolare, un apporto importante alla crescita degli scambi internazionali di servizi è stato dato dalla ripresa dei flussi turistici internazionali, tornati quasi ai livelli precedenti la pandemia. Secondo le previsioni del World Economic Outlook di aprile del FMI, riflettendo gli effetti degli aumenti delle tariffe e delle barriere non tariffarie, l'espansione dell'interscambio mondiale di beni e servizi dovrebbe ridursi nel 2025 all'1,6 per cento. Nel 2024, la crescita economica è rimasta robusta negli Stati Uniti (+2,8 per cento) e in Cina (+5,0 per cento) e ha segnato un modesto recupero nell'UE27 (dallo 0,4 all'1,0 per cento).

	PIL 2024	PIL 2025	Inflazione 2024	Inflazione 2025
Mondo	3,3	2,8	5,7	4,3
UE27	2,8	1,8	2,5	2,8
Italia	0,7	0,4	1,1	1,7

Negli Stati Uniti, l'attività è stata sostenuta dalla domanda interna, in particolare dai consumi, mentre le esportazioni nette hanno fornito un apporto negativo alla dinamica del Pil. Al contrario in Cina la domanda estera netta ha offerto un contributo sostanziale alla crescita, con un ulteriore ampliamento del surplus commerciale soprattutto nei confronti degli Stati Uniti: in Cina la crescita dell'export, insieme a diverse misure di sostegno all'economia, ha pienamente compensato gli effetti negativi derivanti dal rallentamento dei consumi e dalla crisi del mercato immobiliare. I tassi di crescita dell'UE27 e dell'UEM risentono della stagnazione dell'economia tedesca (-0,2 per cento) e dell'andamento modesto della crescita in altri paesi, tra cui l'Italia. Per l'UE27 nel suo insieme si è avuta complessivamente una ripresa dei consumi in linea con il

recupero dei redditi reali, ma anche una perdurante debolezza della produzione manifatturiera e delle esportazioni di beni, la cui dinamica è stata inferiore a quella della domanda mondiale.

Il rallentamento dell'inflazione nel 2024 ha beneficiato del calo dei prezzi delle materie prime, in particolare energetiche, e dell'esplicitarsi degli effetti della restrizione monetaria iniziata nel 2022. La riduzione dell'inflazione ha consentito la discesa dei tassi di interesse: ad aprile 2025, anche sulla scorta della debolezza dell'attività economica, la Banca Centrale Europea (BCE) ha deciso il settimo taglio consecutivo, portando il tasso sui depositi al 2,25 per cento dal 4,0 per cento raggiunto a settembre 2023; negli Stati Uniti, invece, il tasso overnight resta al 4,5 per cento (un punto in meno rispetto al picco di agosto 2023), riflettendo l'andamento più sostenuto di domanda e prezzi e il timore dell'impatto inflazionistico delle tariffe decise dall'amministrazione federale.

L'economia mondiale nei mesi finali del 2024 ha mostrato segni di rallentamento. I principali indicatori congiunturali segnalano un indebolimento delle prospettive di crescita per il 2025 (dal 3,3 al 2,8 per cento, secondo il FMI) in conseguenza delle politiche commerciali attuate dagli Stati Uniti e alle risposte degli altri Paesi, ma l'impatto potrebbe essere più ampio, nel caso di un aggravamento delle tensioni geopolitiche. Le previsioni attuali del FMI sono di un rallentamento di un punto percentuale della crescita del Pil negli Stati Uniti e in Cina, e leggermente inferiore nelle maggiori economie europee.

L'UE27 nel suo insieme rimane caratterizzata in previsione da un tasso di crescita contenuto. Tra i rischi al ribasso vi sono l'ulteriore indebolimento del contributo delle esportazioni, come conseguenza delle politiche protezionistiche degli Stati Uniti e di un possibile spiazzamento delle esportazioni europee da parte di quelle cinesi, e la potenziale perdita di competitività in caso di aumento dei costi dell'energia. L'economia italiana, in particolare, si caratterizza per una specializzazione manifatturiera e un elevato orientamento all'export che la rendono particolarmente sensibile all'evoluzione del quadro economico internazionale, presentando tuttavia un grado di vulnerabilità contenuto e una buona resilienza del tessuto produttivo, formato prevalentemente da piccole e medie imprese.

D'altra parte, questi effetti di rallentamento della crescita economica possono essere contrastati da fondi di sostegno alle imprese in crisi già adottati o ventilati da diversi paesi, mentre il previsto aumento delle spese per la difesa potrà avere effetti di stimolo solo nel medio periodo.

La fiducia di famiglie e imprese nell'UE si mantiene su livelli inferiori alla media di lungo periodo, e ad aprile 2025 l'indice è sceso per il secondo mese consecutivo, a sintesi di un peggioramento sostanziale delle attese per consumatori e commercio al dettaglio e, in misura minore, dei servizi, accompagnata da una sostanziale stabilità nell'industria e nelle costruzioni. Sempre in aprile, l'indicatore sulle attese di occupazione è sceso al livello più basso da marzo 2021, e quello sull'incertezza è salito ai massimi da febbraio 2024.

AGENDA 2030 PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE

L'[Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile](#) rimane un faro guida per gli sforzi globali. L'Italia, in linea con gli accordi delle Nazioni Unite, continua a impegnarsi verso la realizzazione degli obiettivi delineati.

Questa ambiziosa agenda si propone di affrontare la povertà, promuovere la crescita economica, garantire lo sviluppo sociale e preservare l'ambiente su scala mondiale. La dichiarazione "Trasformare il Nostro Mondo: l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile" rimane un impegno centrale, sottolineando la volontà di liberare l'umanità dalla povertà e assicurare un pianeta sano per le attuali e future generazioni.

Gli sforzi sono indirizzati verso un cambiamento trasformativo per garantire un futuro sostenibile. I 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile delineano le priorità chiave, concentrandosi sull'integrazione economica, sociale, ambientale e di governance. Questi obiettivi mirano a superare ostacoli sistemici, come le disuguaglianze, modelli di produzione e consumo non sostenibili, cambiamenti climatici e perdita di biodiversità. L'ONU, attraverso un gruppo di esperti, sta definendo indicatori misurabili per monitorare il progresso verso tali obiettivi.

La classificazione dei 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile guida l'azione amministrativa, evidenziando l'importanza di allineare gli sforzi locali con questa agenda globale. La partecipazione attiva a tali obiettivi rimane un impegno cruciale per l'ente locale, contribuendo al raggiungimento di una crescita sostenibile e inclusiva.

I GOAL DELL'AGENDA 2030



1.2.2 NAZIONALE

ISTAT - RAPPORTO ANNUALE 2025

SCENARIO NAZIONALE

Nel 2024, l'economia italiana è cresciuta allo stesso ritmo moderato del 2023, ed è proseguito il rientro dalla forte dinamica inflazionistica che aveva caratterizzato il biennio 2021-2022. L'occupazione ha continuato a espandersi, ed è stato conseguito un parziale recupero nel potere di acquisto dei salari reali. Gli indicatori di finanza pubblica hanno registrato un netto miglioramento, anche se il debito pubblico misurato in rapporto al Pil è tornato ad aumentare.

Nel primo trimestre del 2025 si è confermata l'espansione dell'attività economica, ma sono anche aumentati i rischi per la crescita e per il contenimento dell'inflazione, soprattutto di origine esterna. Le prospettive per l'anno in corso sono quindi molto incerte e condizionate dall'evoluzione delle tensioni internazionali sul piano politico e commerciale.

Restano inoltre da affrontare sfide importanti che da tempo limitano la crescita economica e le opportunità di benessere nel nostro Paese, come confermato dalla dinamica debole della produttività. Si affrontano anche i temi della fragilità dei territori e della vulnerabilità degli insediamenti produttivi ai rischi climatici, nonché la necessità di rendere più sostenibile l'attività economica. Fatti, questi, che rappresentano un'altra sfida chiave per il futuro.

Nel 2024 il Pil mondiale è cresciuto a un ritmo lievemente superiore rispetto al 2023. La crescita è stata robusta negli Stati Uniti (+2,8 per cento) e in Cina (+5,0 per cento), mentre l'UE27 ha segnato un modesto recupero (dallo 0,4 all'1,0 per cento). Per molti paesi, tra cui l'Italia, un importante fattore di traino della crescita è rappresentato dalla domanda estera, la cui evoluzione è al momento molto incerta.

L'Italia ha mantenuto, per il secondo anno consecutivo, un ritmo di crescita dello 0,7 per cento, che riflette un debole contributo positivo della domanda estera netta e un rallentamento della spesa per consumi e, soprattutto, per investimenti. La crescita del Pil dell'Italia è risultata inferiore a Francia e Spagna, mentre la Germania ha sperimentato il secondo anno di contrazione.

Occupazione

L'occupazione è cresciuta nel 2024 a un ritmo sostenuto (+1,6 per cento l'aumento degli occupati secondo le stime di Contabilità nazionale), ma la sua dinamica settoriale, a fronte di una più modesta crescita del valore aggiunto, ha contribuito a determinare una flessione dello 0,9 per cento nella produttività del lavoro misurata per occupato e dell'1,4 per cento per ora lavorata. Tra 2019 e fine 2024 l'occupazione misurata dalla rilevazione sulle forze di lavoro è cresciuta del 3,8 per cento, come in Germania, ma meno che in Francia e - soprattutto - in Spagna, e i disoccupati si sono ridotti di oltre il 40 per cento, ben più che negli altri Paesi, per l'effetto congiunto di fattori economici, dell'evoluzione degli inattivi e della riduzione della popolazione in età di lavoro.

Nel 2024 l'inflazione al consumo è stata in media di anno pari all'1,1 per cento (secondo l'Indice armonizzato - IPCA), riflettendo il forte calo dei prezzi dei beni energetici. L'incremento dell'indice dell'Italia è risultato significativamente inferiore al 2,4 per cento medio dell'UEM. L'inflazione è tornata a crescere dall'ultimo trimestre del 2024 e ha confermato la tendenza al rialzo nei primi mesi del 2025.

Nel 2024 le retribuzioni nominali sono cresciute a un ritmo superiore a quello osservato per il tasso di inflazione. Gli aumenti salariali, in accelerazione rispetto all'anno precedente, hanno consentito un parziale recupero della marcata perdita di potere di acquisto del biennio 2022-2023. Tra gennaio 2019 e la fine del 2024, la crescita delle retribuzioni contrattuali è stata pari al 10,1 per cento a fronte di un aumento dell'inflazione (IPCA) pari a 21,6 per cento.

Nel 2024 il deficit pubblico in Italia si è ridotto dal 7,2 al 3,4 per cento del Pil. Tra le altre principali economie europee, si è avuta una riduzione marginale del deficit in Spagna e un lieve peggioramento in Francia e Germania. In Italia il saldo primario (al netto della spesa per interessi) è tornato in avanzo dopo quattro anni; l'incidenza del debito pubblico è tuttavia salita lievemente, al 135,3 per cento del Pil, per la bassa crescita del Prodotto interno lordo a prezzi correnti e l'aumento della spesa per interessi.

La crescita modesta dell'economia italiana nell'ultimo decennio ha risentito di condizioni macroeconomiche sfavorevoli lungo quasi tutto il periodo, ma anche di alcune caratteristiche relative alla struttura del sistema produttivo - quali la dimensione delle imprese, la specializzazione in settori tradizionali e il limitato contenuto tecnologico/innovativo dei prodotti - a loro volta negativamente associate all'efficienza e all'incremento della produttività. Nel 2024, in particolare, è diminuita la produttività del lavoro, del capitale e, soprattutto, la produttività totale dei fattori, che misura il contributo della conoscenza e dell'innovazione all'incremento di efficienza dei processi di produzione.

Nel periodo 2019-2023 la crescita del valore aggiunto in Italia, come nelle altre principali economie dell'UE, è stata più sostenuta nelle attività industriali ad alta tecnologia e nei servizi intensi in conoscenza rispetto agli altri settori. Lo sviluppo e la diffusione della conoscenza nell'economia non possono prescindere dalla disponibilità di capitale umano. In questo ambito in Italia l'incidenza delle cosiddette "Risorse umane in scienza e tecnologia" (occupati con un titolo universitario e/o che lavorano come professionisti e tecnici, e occupati in professioni in ambito scientifico e tecnologico) - pari a quasi il 40 per cento degli occupati nel 2023 - è inferiore di circa 10 punti percentuali rispetto a Germania e Spagna e 17 rispetto alla Francia.

Rischi climatici

I rischi climatici producono un impatto diretto sulle attività economiche attenuabile solo attraverso l'attività di prevenzione. Con riferimento all'impatto degli eventi estremi, l'Agenzia Europea per l'Ambiente stima che nell'UE27 questi abbiano causato perdite economiche pari a circa 738 miliardi di euro nel periodo 1980-2023: l'Italia si colloca al secondo posto con circa 134 miliardi di euro, dopo la Germania con 180 miliardi e prima della Francia con 130. L'integrazione tra fonti informative (in particolare il Sistema Integrato dei Registri statistici dell'Istat) ha consentito di quantificare l'impatto economico potenzialmente prodotto dai rischi

naturali sul sistema produttivo italiano: circa il 35 per cento dei comuni italiani sono interessati da almeno una categoria di rischio e, nel complesso di Industria e servizi, il 18,2 per cento del valore aggiunto è prodotto in unità produttive ubicate in territori mediamente più esposti ai rischi naturali.

La riduzione degli impatti negativi sull'ambiente naturale e sul clima esercitati dalle attività antropiche rimanda a cambiamenti nei modelli di consumo e di produzione, con un utilizzo meno intensivo di risorse naturali non rinnovabili. Confrontando il 2023 con il 2008, a fronte di una leggera crescita del Pil, in Italia si è avuta una riduzione del 23,1 per cento dei Consumi di energia delle unità residenti, del 32,0 per cento delle emissioni climalteranti e del 40 per cento circa del consumo materiale interno.

Tra il 2005 e il 2024 l'Italia ha triplicato la produzione da fonti rinnovabili, fino a circa 130 TWh, ma resta ancora indietro rispetto ai circa 266 in Germania, e agli oltre 160 in Spagna e 150 in Francia dove, però, il nucleare - considerato energia pulita - concorre rispettivamente per ulteriori 55 e 380 TWh circa.

PNRR

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Il PNRR, Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, rappresenta la strategia chiave del Governo italiano per l'impiego dei fondi del programma Next Generation EU (NGEU). Presentato nel 2021 alla Commissione Europea e approvato nello stesso anno, il PNRR è oggetto di modifiche in corso introdotte nel 2023 per ottimizzare la sua efficacia:

Incentivando la transizione ecologica e digitale come risposta alla crisi pandemica.

Affrontando attivamente le disuguaglianze di genere, territoriali e generazionali per favorire un cambiamento strutturale dell'economia.

Articolato in 6 Missioni principali, il PNRR continua a delineare le priorità di investimento per un periodo di 5 anni. L'implementazione del Piano, avviata nel 2021, subisce modifiche per adattarsi alle nuove esigenze, mantenendo l'obiettivo di rilanciare l'assetto economico e sociale del Paese. La digitalizzazione, la transizione ecologica e l'inclusione sociale rimangono pilastri fondamentali di questa strategia di ripresa e sviluppo.

ATTUAZIONE MISURE PNRR NEL COMUNE DI SAN VITO DI FAGAGNA

Il Comune ha presentato richiesta di finanziamento partecipando ai seguenti bandi per la transizione digitale:

- BANDO PNRR - 1.4.1 "Esperienza del Cittadino" - missione 1 componente 1, investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale"- Cittadino Informato - Sito e Cittadino attivo - Istanze - CUP B61F22003740006;
- BANDO PNRR - 1.4.3 "ADOZIONE APP IO" - missione 1 componente 1, investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" - CUP: B61F22002260006;

Comune di San Vito di Fagagna

- BANDO PNRR - 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC), Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" - CUP B51F24005790006.
- BANDO PNRR - 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali/SEND" - Missione 1, componente 1, investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" - CUP: B61F22004700006.
- BANDO PNRR - 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane - ANNCSU, Missione 1, Componente 1 - Investimento 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ" - CUP: E51J25003200006.

1.2.3 TERRITORIALE

IL CONTESTO PROVINCIALE

RELAZIONE ILSOLE24ORE

IL TERRITORIO PROVINCIALE

Provincia di Udine

I grafici qua sotto fanno riferimento all'indagine provinciale sulla [Qualità della vita anno 2025 del Sole24Ore](#) in cui si prendono in esame 90 indicatori, suddivisi in sei macrocategorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine a partire dal 1990:

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

L'aumento e l'aggiornamento costante degli indicatori negli anni consente di misurare molti aspetti del benessere. Gli indicatori sono tutti certificati, forniti al Sole 24 Ore da fonti ufficiali, istituzioni e istituti di ricerca.

Per ciascuno dei 90 indicatori, mille punti vengono dati alla provincia con il valore migliore e zero punti a quella con il peggiore. Il punteggio per le altre province si distribuisce in funzione della distanza rispetto agli estremi (1000 e 0). In seguito, per ciascuna delle sei macrocategorie di settore, si individua una graduatoria determinata dal punteggio medio riportato nei 15 indicatori, ciascuno pesato in modo uguale all'altro (1/90).

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

Infine, la classifica finale è costruita in base alla media aritmetica semplice delle sei graduatorie di settore.

Qualità della vita a Udine

3° SU 107 PROVINCE

Popolazione: 516.443 (2025) Istat

La performance migliore e peggiore i

1° in classifica
Palestre, piscine, centri per il benessere e stabilimenti termali
Ogni 10mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2025)

4 2 MEDIA

99° in classifica **Numero pensionati di vecchiaia** Numero pensionati ogni 1000 abitanti (Inps/Istat, 2024)

244 199 MEDIA

Gli indicatori

RANK

3°

VAR.2025/2024

+3▲

MEDAGLIE i

1 0 1

Classifica finale 2025

<small>INDICATORE</small>	<small>107°</small>	<small>1°</small>	<small>RANK</small>	<small>VAR:'25/'24</small>	<small>MEDAGLIE</small>
> Ricchezza e consumi			39°	-33▼	0 0 0
> Affari e lavoro			11°	+20▲	0 0 0
> Giustizia e sicurezza			25°	+3▲	0 0 0
> Demografia e società			35°	+7▲	0 0 0
> Ambiente e servizi			9°	-1▼	0 0 0
> Cultura e tempo libero			18°	-2▼	0 1 0

Indice del clima

101° in classifica
Soleggiamento

7,4
Ore di sole al giorno

43° in classifica
Ondate di calore

15,7
Sforamenti >=30°C per 3 giorni consecutivi nel periodo 2015-2025

19° in classifica
Notti tropicali

51,0
Notti (fascia oraria 0-6) con temperatura media >= 20°C, media periodo 2015-2025

Qualità della vita: bambini, giovani e anziani

8° in classifica
Bambini

538,8

44° in classifica
Giovani

516,0

36° in classifica
Anziani

503,6

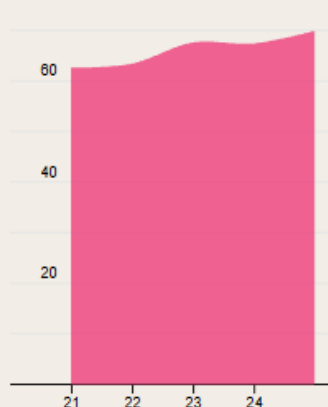
Qualità della vita delle donne

Occupazione femminile

In % (femmine 20-64 anni)
(Istat, 2025)

VARIAZIONE 2025/2024

+3,7%▲

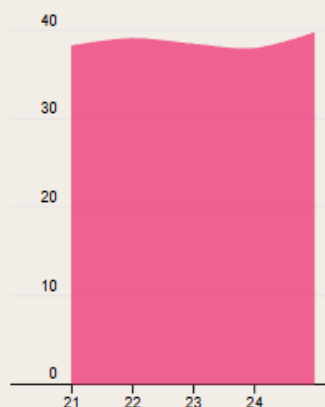


Amm. comunali donne

In % sul totale
(elab. ministero dell'Interno e Istat, 2025)

VARIAZIONE 2025/2024

+4,7%▲

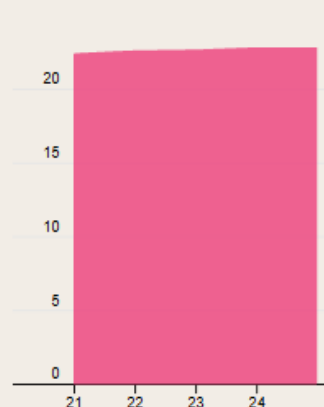


Imprese femminili

Ogni 100 imprese registrate
(Infocamere, 2025)

VARIAZIONE 2025/2024

-0,04%▼



Ricchezza e consumi

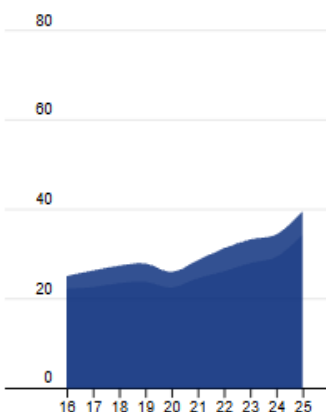
Valore aggiunto pro capite

Migliaia di euro a valori correnti
(Scenari Immobiliari)

Media Udine

VARIAZIONE 2025/2024

+15,1%▲



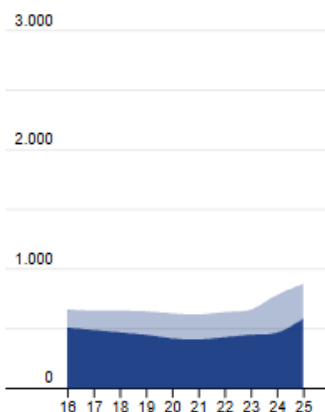
Canone medio di locazione

In euro al mese per appartamenti nuovi di 100 mq in zona semicentrale nel comune capoluogo
(Scenari Immobiliari)

Media Udine

VARIAZIONE 2025/2024

+25,0%▲



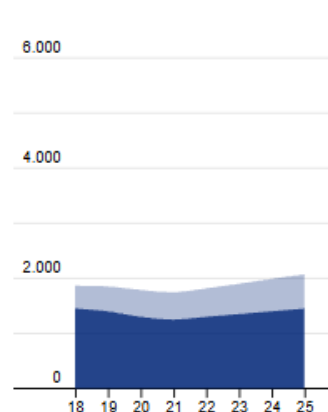
Prezzo medio di vendita

In euro al mq
(Scenari Immobiliari)

Media Udine

VARIAZIONE 2025/2024

+3,6%▲



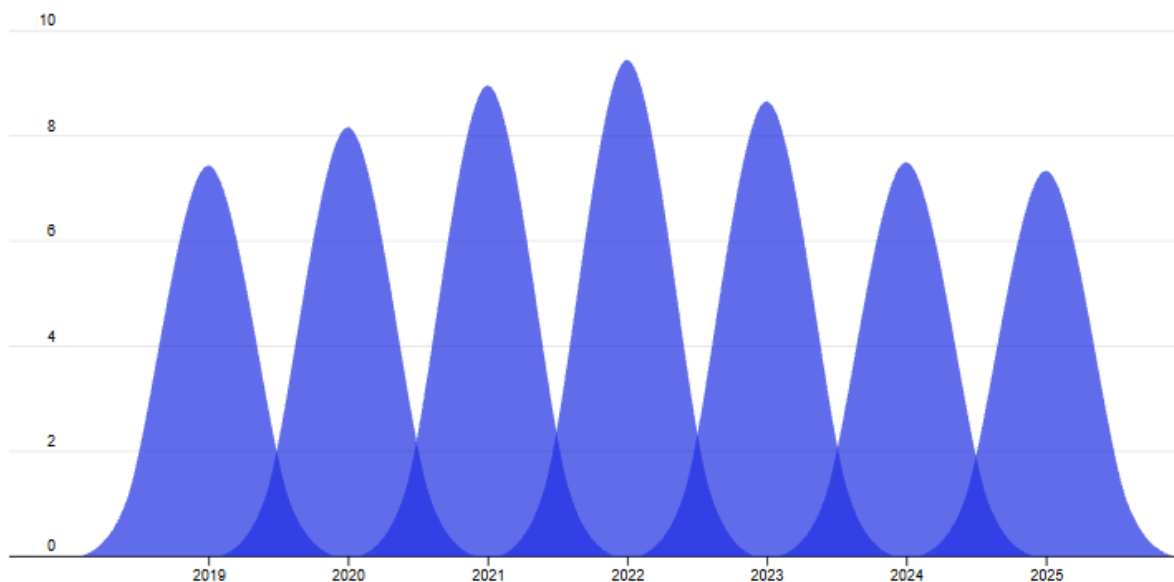
Affari e lavoro

Startup innovative

Numero ogni mille società di capitale
(Infocamere)

VARIAZIONE 2025/2024

-2,1% ▼



Giustizia e sicurezza

Posizione classifica generale indice della criminalità 2025

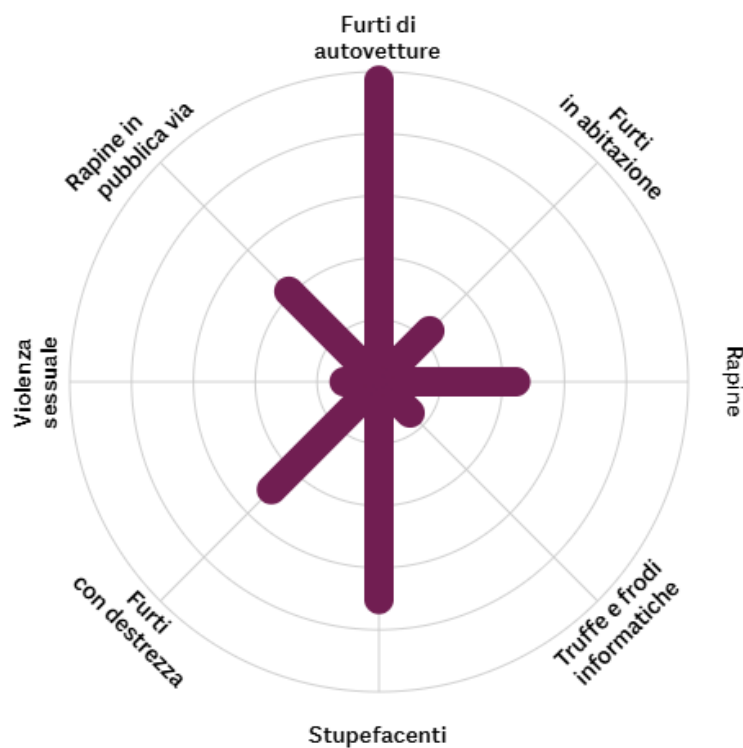
67° SU 107 PROVINCE

L'indice peggiore

16° in classifica
Violenze sessuali

14,3

Denunce ogni 100mila abitanti



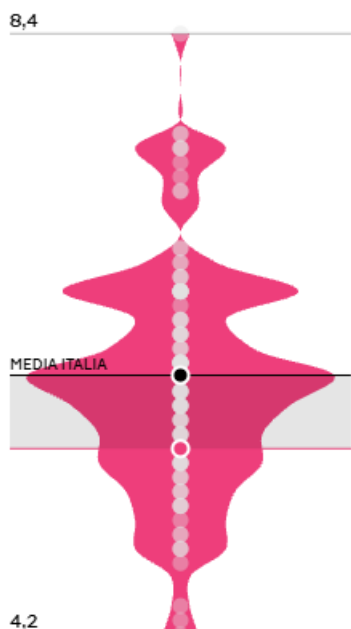
Demografia e società

Tasso di natalità

Ogni mille abitanti
(Istat)

VARIAZIONE 2025/2024

-1,8%▼

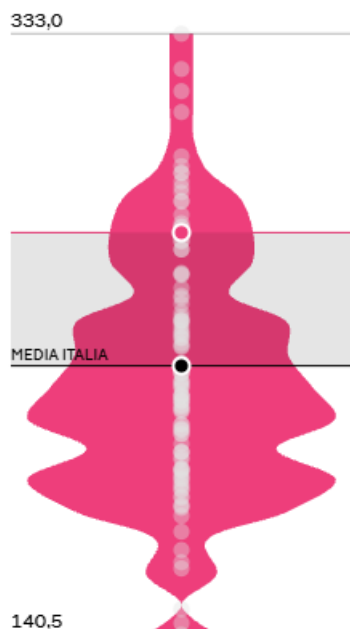


Indice di vecchiaia

Numero di anziani ogni 100
giovani
(Istat)

VARIAZIONE 2025/2024

-4,0%▼

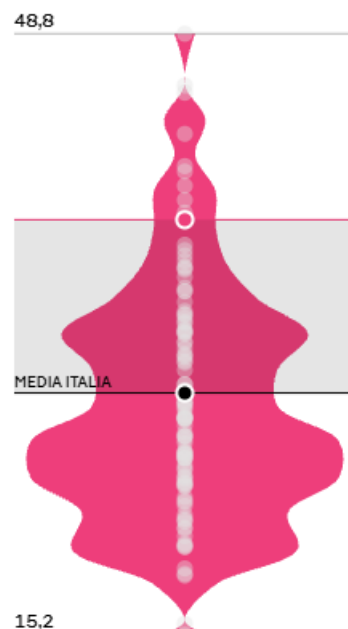


Tasso di laureati

Laureati e altri titoli terziari (25-39 anni). Valori percentuali
(Istat - Rilevazione sulle Forze di lavoro)

VARIAZIONE 2025/2024

-13,0%▼



Ambiente e servizi

62° in classifica

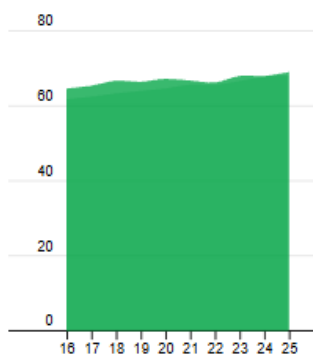
Motorizzazione

Auto circolanti/100 abitanti

Media Udine

VARIAZIONE 2025/2024

+1,5%▲



30° in classifica

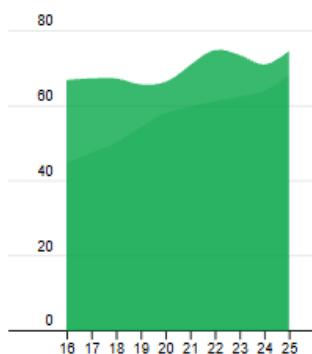
Raccolta differenziata

In percentuale

Media Udine

VARIAZIONE 2025/2024

+5,1%▲



33° in classifica

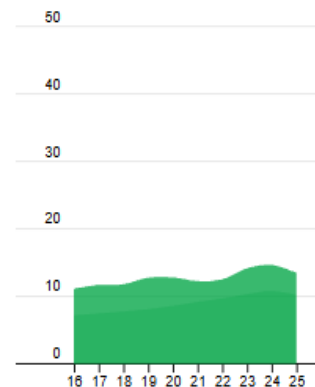
Piste ciclabili

M.eq./100 abitanti

Media Udine

VARIAZIONE 2025/2024

-8,0%▼



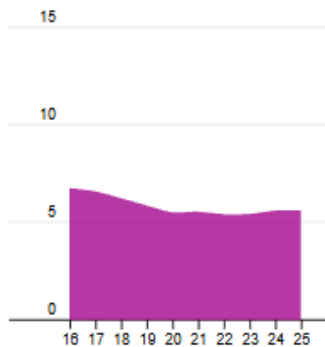
Cultura e tempo libero

Librerie

Ogni 100mila abitanti
(Infocamere)

VARIAZIONE 2025/2024

+0,3%▲



Bar

Ogni mille abitanti

3,2



Offerta culturale

Spettacoli ogni mille abitanti

74,2

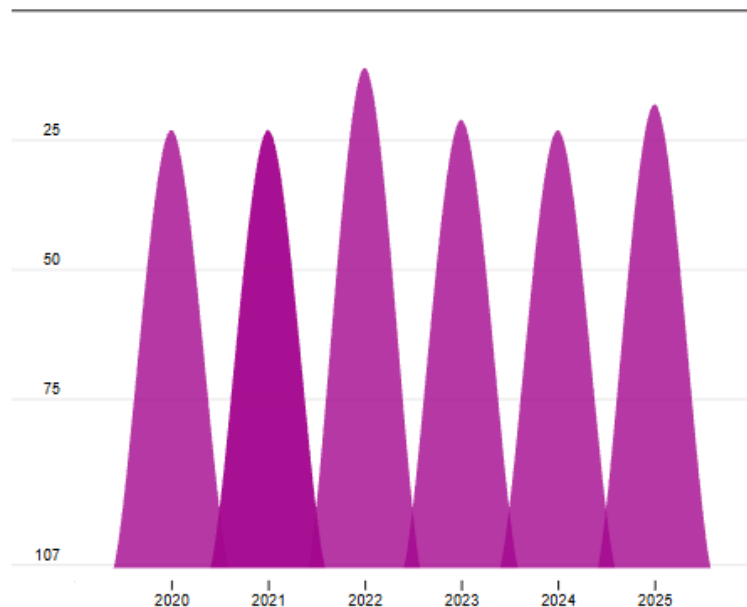


Sportività

Classifica calcolata su 32 indicatori suddivisi in 4 categorie
(elaborazione Sole 24 Ore su dati Ptsclas)

VARIAZIONE 2025/2024

+5▲



SCOPRI LA PROVINCIA
PIÙ SPORTIVA D'ITALIA

Indice della sportività →

1.2.4 COMUNALE

PREMESSA

ANALISI DI CONTESTO A LIVELLO COMUNALE

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

L'analisi di contesto del Comune di San Vito di Fagagna è articolata come di seguito:

- Comunità Collinare del Friuli
- Il Comune
- Popolazione e situazione demografica
- Il territorio
- Situazione socioeconomica dell'ente
- Servizi erogati

Comune di San Vito di Fagagna

- Partecipazioni
- Sviluppo economico

COMUNITÀ COLLINARE DEL FRIULI

LA STORIA

Il Comune aderisce fin dal suo nascere, nel 1967, al Consorzio della Comunità Collinare del Friuli, un consorzio volontario di Comuni nato con l'obiettivo di gestire, per conto dei Comuni Consorziati, vari servizi a livello comprensoriale con l'obiettivo di conseguire le migliori condizioni di economicità, efficienza ed efficacia, con l'ulteriore possibilità di fornire i servizi erogati anche ad altri enti pubblici.

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

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

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

Con l'approvazione della L.R. 26 del 12 dicembre 2014, il Consorzio Comunità Collinare del Friuli non si è trasformato in Unione Territoriale Intercomunale (UTI) dal 1/1/2017 modificando il proprio statuto per l'esercizio di funzioni compatibili con la citata legge di riforma delle Autonomie Locali in Friuli Venezia Giulia.

Il nuovo statuto, approvato con delibera N°44 del 15/12/2016, riporta, tra le sue finalità, la promozione, il coordinamento e l'attuazione di interventi per la tutela ambientale, per l'assistenza sociale, per lo sviluppo culturale e turistico, a supporto delle attività economiche del territorio e per la valorizzazione del patrimonio di proprietà. I temi sui quali si è sviluppata la programmazione e si è tessuta una fitta rete di relazioni istituzionali, sono stati, infatti, quelli di interesse comune e di importanza nazionale come l'ambiente, la cultura, il turismo e la programmazione comunitaria.

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

Comune di San Vito di Fagagna

Nell'anno 2020 ci si trova ad affrontare un'emergenza sanitaria improvvisa come COVID-19. La Comunità Collinare del Friuli intende garantire il proprio supporto al territorio, nella convinzione del proprio ruolo e del coordinamento necessario delle azioni sovracomunali. Sempre a fianco del territorio, guardando avanti con convinzione ed impegno.

Proprio per questo con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 54 del 29/9/2020 viene approvato il nuovo Statuto che formalizza la trasformazione del Consorzio Comunità Collinare del Friuli in Comunità Collinare del Friuli ai sensi della L.R. 21 del 29.11.2019.

Con deliberazione consiliare n. 27 del 31.07.2023 il Comune di San Vito di Fagagna ha recepito l'ingresso del Comune di Pagnacco (UD) all'interno della Comunità Collinare del Friuli, la quale risulta ad oggi composta da 16 Comuni.

IL COMUNE DI SAN VITO DI FAGAGNA

IL COMUNE

San Vito di Fagagna, piccolo comune dell'alta pianura friulana (8,35 Km², 1691 abitanti, con le frazioni di Silvella e Ruscletto) deve il suo nome al santo omonimo.

Citato esplicitamente per la prima volta in un documento del 1236 (in villa S. Viti di Paganìa), la sua storia si è intrecciata a quella del centro a cui deve la seconda parte del suo nome, Fagagna, legato ad esso da vincoli economici, amministrativi e di contiguità territoriale.

La zona fu probabilmente abitata in epoca preromana e negli anni Settanta sono state rinvenute tracce di una strada romana la cui direzione fa ipotizzare possa trattarsi di resti della strada Concordia ad Noricum che da Concordia Sagittaria appunto raggiungeva, tra Artegna e Gemona, la via Julia Augusta.

Se la zona fu di transito, sicuramente fu oggetto di colonizzazione romana e sede di un villaggio rurale.

Alcuni studi toponomastici ritengono possibile che il nome del villaggio possa derivare dal latino vicus, con successivo adattamento in Vitus quando si affermò il culto del Santo.

Non ci sono documentazioni successive fino al periodo longobardo, durante il quale la località fu abitata, come prova il rinvenimento nel 1949 nei pressi della località Badie di una necropoli con 12 tombe longobarde, con il loro corredo funebre di armi, fibule ed altri oggetti databili alla seconda metà del VII secolo.

Una serie di scavi condotti nel 1962 all'interno della Parrocchiale ha portato alla luce un sarcofago longobardo del IX secolo. Più precisamente, il sarcofago pare essere di epoca romana, riutilizzato, come d'uso frequente nel Medioevo, in età longobarda ed abbellito con una grande croce a treccia incisa.

La prima memoria del territorio di San Vito risale al 762, al documento noto come "donazione sestense" con il quale tre fratelli longobardi, Anfo, Erto e Marco donarono il territorio all'Abbazia di Sesto al Reghena. E' probabile quindi che la villa (il villaggio) di San Vito dipendesse dall'abbazia di Sesto, fino al costituirsi dello stato patriarcale, tra l'XI e il XII secolo.

Comune di San Vito di Fagagna

Con il consolidamento dell'organizzazione feudale, nel XIII secolo San Vito dipendeva giuridicamente dai Signori di Villalta, mentre dal punto di vista ecclesiastico dipendeva dall'Abbazia di Sesto, che possedeva nella zona un manso di terra (il manso è un appezzamento di circa venticinque campi). Tale situazione di dipendenza spirituale rimase in vigore fino alla soppressione della commenda ad opera del Senato di Venezia, nel 1786.

Gli archivi della parrocchia conservano la nota delle spese della fabbriceria e tra esse è annotata, fino al XIX secolo, quella per gli olii santi che si prelevavano presso l'abbazia di Sesto. Tuttavia, contemporaneamente, si sviluppava una sempre maggior influenza della Pieve di Fagagna su San Vito: la Pieve possedeva sul territorio molti mansi di terra che affittava a famiglie locali.

Dopo la conquista veneta del 1420, cambiando l'ordinamento politico, il paese passò alla diretta e immediata giurisdizione del Luogotenente veneto, che risiedeva ad Udine.

Dal 1495 la villa di San Vito è annotata tra le filiali della Pieve di Fagagna, come annotato in un antico documento conservato nell'Archivio Vescovile di Udine (Elenco delle Pievi e filiali visitate dall'Arcidiacono aquileiese dal 1495 al 1503).

Successivamente la storia di San Vito si confonde con quella dei numerosi piccoli centri agricoli circostanti, con i suoi tempi scanditi dall'attività agricola e dal calendario religioso, con la sua organizzazione di comunità rurale, come dimostrano le diverse case coloniche ancora presenti.

Tra le incombenze necessarie, fonte di scambi "culturali", il viaggio ai mulini sul Corno, in località San Mauro d'Arcano, per rifornirsi della farina necessaria al piatto base dell'alimentazione del tempo, la polenta. Prima dello scavo del canale Ledra, anche l'acqua era assicurata dal Corno o dal tradizionale "suei", davanti alla chiesa parrocchiale.

Tra i momenti piacevoli, le feste di paese: il pignarui dell'Epifania o Staipie a Silvella, la (relativa) abbondanza del carnevale, la pasquetta con le uova sode a San Vito, le rogazioni, tradizione viva fino a pochi decenni fa nelle campagne friulane e in particolare a San Vito, l'antica festa della patrona Santa Colomba a Ruscletto.

Con la riforma amministrativa di Mussolini nel 1927, San Vito fu annesso al Comune di Fagagna; ridivenne autonomo nel 1947 con le frazioni di Ruscletto e di Silvella.

Ruscletto, citato per la prima volta nel 1338, era stato in precedenza soggetto al gastaldo di Fagagna sia con i Patriarchi che durante la Repubblica Veneta, mentre Silvella, citata per la prima volta nel 1293, aveva condiviso con San Vito l'amministrazione diretta del luogotenente nel periodo veneziano.

POPOLAZIONE E SITUAZIONE DEMOGRAFICA

IL FATTORE DEMOGRAFICO

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, che

un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. Questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

Popolazione residente al 31.12.2025	n. 1663
maschi	n. 811
femmine	n. 852
di cui in età prescolare (0-6 anni)	n. 80
in età scuola dell'obbligo (7-14 anni)	n. 131
in forza lavoro (15-29 anni)	n. 232
in età adulta (30-65 anni)	n. 811
in età senile (oltre 65 anni)	n. 409
Nuclei Familiari	n. 711
Nati nell'anno 2025	n. 6
Deceduti nell'anno 2025	n. 18
Saldo naturale	- 12
Popolazione residente ultimo quinquennio	
Anno 2021	n. 1686
Anno 2022	n. 1674
Anno 2023	n. 1674
Anno 2024	n. 1678
Anno 2025	n. 1669
Tasso di natalità ultimo quinquennio	
Anno 2021	0,71%
Anno 2022	0,59%
Anno 2023	0,57%
Anno 2024	0,51%
Anno 2025	0,48%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio	
Anno 2021	1,12 %
Anno 2022	1,12 %
Anno 2023	1,19 %
Anno 2024	1,16 %
Anno 2025	1,15 %
Immigrazione/Emigrazione	
Immigrati nell'anno 2025	n. 57
emigrati nell'anno 2025	n. 60
Saldo migratorio	- 3

IL TERRITORIO

LA CENTRALITÀ DEL TERRITORIO

Secondo l'ordinamento degli enti locali, spettano al comune tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione e al territorio, in particolare modo quelle connesse con i servizi alla persona e alla comunità, l'assetto ed uso del territorio, lo sviluppo economico. Il comune, per poter esercitare tali funzioni in ambiti adeguati, può mettere in atto anche delle forme di

Comune di San Vito di Fagagna

decentramento e di cooperazione con altri enti territoriali. Il territorio è una tra le funzioni fondamentali attribuite al comune.

Il territorio del comune si estende ai piedi delle colline moreniche di Fagagna e di San Daniele, è attraversato dal canale Ledra e dalla Strada Regionale 464 Udine-Spilimbergo.

Il Comune di San Vito di Fagagna ha una superficie di 8,54 Km/q e confina con i Comuni di Fagagna (UD), Coseano (UD) Mereto di Tomba (UD) Rive d'Arcano (UD).

FIG.1 IL TERRITORIO



PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Per governare il proprio territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare e attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Accanto a ciò, esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo. Per fare ciò, l'ente si dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente.

TERRITORIO				
Superficie in Kmq.			8	
RISORSE IDRICHE				
Laghi	n.		0	
Fiumi e torrenti	n.		0	
Canali artificiali	n.		0	
STRADE				
Strade extraurbane Km			3	
Strade urbane Km			0	
Strade comunali Km			12	
Strade vicinali Km			25	
Autostrade Km			0	
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI				
Piano regolatore adottato	si	<input checked="" type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>
Piano regolatore approvato	si	<input checked="" type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>
Programma di fabbricazione	si	<input type="checkbox"/>	no	<input checked="" type="checkbox"/>
Piano di edilizia economica e popolare	si	<input type="checkbox"/>	no	<input checked="" type="checkbox"/>
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI				
Industriali	si	<input type="checkbox"/>	no	<input checked="" type="checkbox"/>
Artigianali	si	<input type="checkbox"/>	no	<input checked="" type="checkbox"/>
Commerciali	si	<input type="checkbox"/>	no	<input checked="" type="checkbox"/>
Altri strumenti (specificare)	si	<input type="checkbox"/>	no	<input checked="" type="checkbox"/>

SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE

L'INTERVENTO DEL COMUNE NEI SERVIZI

L'ente destina parte delle risorse ai servizi generali, ossia quegli uffici che forniscono un supporto al funzionamento dell'intero apparato comunale. Di diverso peso è il budget dedicato ai servizi per il cittadino, nella forma di servizi a domanda individuale, produttivi o istituzionali. Si tratta di prestazioni di diversa natura e contenuto, perché:

- I servizi produttivi tendono ad autofinanziarsi e quindi operano in pareggio o producono utili di esercizio;
- I servizi a domanda individuale sono in parte finanziati dalle tariffe pagate dagli utenti, beneficiari dell'attività;
- I servizi di carattere istituzionale sono prevalentemente gratuiti, in quanto di stretta competenza pubblica.

Queste attività posseggono una specifica organizzazione e sono inoltre dotate di un livello adeguato di strutture. L'offerta di servizi al cittadino è condizionata da vari fattori; alcuni di origine politica, altri dal contenuto finanziario, altri ancora di natura economica. Per questo l'Amministrazione valuta se il servizio richiesto dal cittadino rientra tra le proprie priorità di intervento.

Da un punto di vista tecnico, invece, l'analisi privilegia la ricerca delle fonti di entrata e l'impatto della nuova spesa sugli equilibri di bilancio. Nel contesto attuale, la scelta di erogare un nuovo servizio parte dalla ricerca di mercato tesa a valutare due aspetti rilevanti: la presenza di una domanda di nuove attività che giustifichi ulteriori oneri per il comune; la disponibilità nel

mercato privato di offerte che siano concorrenti con il possibile intervento pubblico. Questo approccio riduce il possibile errore nel giudizio di natura politica o tecnica.

La tabella seguente mostra, in una prospettiva che si sviluppa nell'arco di un quadriennio, l'offerta di alcuni dei principali tipi di servizio prestati al cittadino dagli enti locali. Le attività ivi indicate riprendono una serie di dati previsti in modelli ufficiali.

STRUTTURE												
TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO				PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE							
	Anno 2024				Anno 2025		Anno 2025		Anno 2026			
Asili nido	n°	posti		n°	posti		n°	posti		n°	posti	
Scuole materne	n°	1	posti	n°	33	posti	n°	33	posti	n°	33	posti
Scuole elementari	n°	1	posti	n°	63	posti	n°	63	posti	n°	63	posti
Scuole medie	n°	posti		n°	posti		n°	posti		n°	posti	
Strutture residenziali per anziani	n°	posti		n°	posti		n°	posti		n°	posti	
Farmacie comunali	n°		n°		n°		n°		n°		n°	
Rete fognaria in Km.	Bianca		km		km		km		km		km	
	Nera		km		km		km		km		km	
	Mista		km		km		km		km		km	
Esistenza depuratore	si	X	no	si	X	no	si	X	no	si	X	no
Rete acquedotto in Km.	km		km		km		km		km		km	
Attuazione servizio idrico integrato	si	X	no	si	X	no	si	X	no	si	X	no

Aree verdi, parchi, giardini	n.	1		n.	1		n.	1		n.	1	
Punti luce illuminazione pubblica	n.	250		n.	250		n.	250		n.	250	
Rete gas in Km.	km		km		km		km		km		km	
Raccolta rifiuti in tonnellate totali	480		480		475		475		475		475	
raccolta differenziata	SI		SI		SI		SI		SI		SI	
Esistenza discarica	si	X	no	si	X	no	si	X	no	si	X	no
Mezzi operativi	n.	1		n.	1		n.	1		n.	1	
Veicoli	n.	2		n.	2		n.	2		n.	2	
Centro elaborazione dati	si	no		X	si	no		X	si	no		X
Personal computer	n.	11		n.	11		n.	11		n.	11	

SERVIZI EROGATI**LA GESTIONE DI PUBBLICI SERVIZI**

Il comune può condurre le proprie attività in economia, impiegando personale e mezzi strumentali di proprietà, oppure affidare talune funzioni a specifici organismi a tale scopo costituiti. Tra le competenze attribuite al consiglio comunale, infatti, rientrano l'organizzazione e la concessione di pubblici servizi, la costituzione e l'adesione a istituzioni, aziende speciali o consorzi, la partecipazione a società di capitali e l'affidamento di attività in convenzione. Mentre l'ente ha grande libertà di azione nel gestire i pubblici servizi privi di rilevanza economica, e cioè quelle attività che non sono finalizzate al conseguimento di utili, questo non si può dire per i servizi a rilevanza economica. Per questo genere di attività, infatti, esistono specifiche regole che normano le modalità di costituzione e gestione, e questo al fine di evitare che una struttura con una forte presenza pubblica possa, in virtù di questa posizione di vantaggio, creare possibili distorsioni al mercato.

ORGANISMI GESTIONALI								
TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE					
	Anno	2024	Anno	2025	Anno	2026	Anno	2027
CONSORZI	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0
AZIENDE	n°		n°		n°		n°	
ISTITUZIONI	n°		n°		n°		n°	
SOCIETA' DI CAPITALI	n°	1	n°	1	n°	1	n°	1
CONCESSIONI	n°		n°		n°		n°	

ALTRI SERVIZI

Servizi gestiti in forma diretta:

- Attività istituzionali

Servizi gestiti in forma associata:

- Polizia Locale - Servizio in Convenzione - Comune Capofila Fagagna;

Ai sensi della L.R. 21/2019, in considerazione della consolidata esperienza associativa tra i Comuni di Buja, Colloredo di Monte Albano, Coseano, Dignano, Fagagna, Flaibano, Forgaria nel Friuli, Majano, Moruzzo, Osoppo, Ragnogna, Rive d'Arcano, San Daniele del Friuli, San Vito di Fagagna e Treppo Grande, il Consorzio Comunità Collinare del Friuli è trasformato di diritto in Comunità collinare del Friuli. Nel mese di settembre 2020, l'Assemblea consortile, previa deliberazione dei rispettivi consigli comunali, ha approvato lo statuto della Comunità Collinare; dalla data di approvazione dello statuto decorre la trasformazione del Consorzio Comunità Collinare del Friuli in Comunità collinare del Friuli. Con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 34 del 23/09/2023 avente ad oggetto "Approvazione dell'ingresso nella Comunità Collinare del Friuli del Comune di Pagnacco ed approvazione delle relative modifiche allo Statuto" si è aggiunto il comune di Pagnacco.

Ai sensi dell'art. 4 dello statuto della Comunità Collinare le funzioni e i servizi che la Comunità Collinare si propone di organizzare e gestire sono seguenti:

a) statistica; b) elaborazione e presentazione di progetti a finanziamento europeo; c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute in capo allo Stato dalla normativa vigente; d) pianificazione di protezione civile; e) gestione del personale; f) polizia locale e polizia amministrativa locale; g) attività produttive, ivi compreso lo Sportello unico - SUAP; h) sportello unico per l'edilizia - SUE; i) programmazione e pianificazione territoriale di livello sovracomunale; j) i servizi finanziari e contabili e il controllo di gestione; k) opere pubbliche e procedure espropriative; l) pianificazione territoriale comunale ed edilizia privata; m) gestione dei servizi tributari; n) servizi cartografici e sistema informativo territoriale; o) gestione dei sistemi informativi e tecnologie dell'informazione e della comunicazione; p) programmazione e pianificazione territoriale in ambito culturale e turistico; q) la gestione di reti tecnologiche; r) la gestione di servizi socio-assistenziali; s) la gestione di attività ambientali; t) la gestione di autorizzazioni paesaggistiche; u) altri servizi richiesti dai Comuni.

I servizi che la Comunità Collinare attualmente gestisce e che precedentemente venivano gestiti dall' U.T.I. (sciolta di diritto ai sensi della L.R. n.21/2019 art. 21 dal 01.01.2021) sono i seguenti: - Gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo - Gestione dei servizi tributari - Servizio SUAP - Servizio cultura - Servizio sistema informativo territoriale (S.I.T.)

Servizio gestione canile - Programmazione e pianificazione territoriale in ambito culturale e turistico;

Servizi affidati a organismi partecipati:

- Servizio idrico integrato

Servizi affidati ad altri soggetti: //

PARTECIPAZIONI

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni



SVILUPPO ECONOMICO

L'ECONOMIA DEL TERRITORIO

Il Comune vive oggi di una economia prevalentemente agricola, determinata dalla posizione geografica e dalla possibilità di irrigazione assicurata dal canale Ledra.

Le colture prevalenti sono mais e foraggere varie. Le buone comunicazioni assicurate dalla statale Udine-Spilimbergo, con la possibilità di raggiungere rapidamente la rete autostradale, hanno favorito il sorgere di alcune piccole aziende a carattere artigianale legate alla produzione di cucine e all'attività edilizia.

L'incremento del patrimonio abitativo è stato favorito dall'Amministrazione Comunale con l'obiettivo di incrementare l'insediamento di nuove famiglie.

Sono attivi sul territorio comunale vari esercizi commerciali di ristorazione, bar, negozi, una banca e una farmacia, connotando un paese piccolo per dimensioni, ma vivace nella sua identità.

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per valore pubblico s'intende il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un'Amministrazione, e, più precisamente, dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli Enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

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

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

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

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

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

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

- 1) LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (art. 46 TUEL), presentate al Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo (deliberazione consiliare n. 6 del 27.06.2024), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.
- 2) DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2026-2028 con deliberazione consiliare n. 40 del 20.12.2025, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

Si rinvia, dunque, alle deliberazioni sopra citate ed in particolare alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del DUP.

Tanto premesso, in questa sottosezione l'Amministrazione definisce le aree strategiche e i risultati attesi in termini di Valore Pubblico coerentemente con i documenti di programmazione adottati.

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

La definizione delle aree strategiche e il collegamento ai documenti di programmazione e di performance, procede con un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici. Le condizioni di contesto approfondite sono le seguenti:

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

Sulla base delle Aree strategiche individuate e delle Attività programmate, attraverso indicatori di determinati dall'Ente, si ottiene un'attenta analisi del Valore Pubblico, ossia del livello di benessere analizzato su plurimi capitali territoriali: economico, sociosanitario, ambientale, culturale, istituzionale.

L'Amministrazione persegue ciò facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Conseguentemente, viene integrata la performance organizzativa che viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, considerando degli indicatori di efficienza, efficacia e di economicità.

Un Ente genera Valore Pubblico migliorando il livello di benessere degli utenti e degli *stakeholder* quando:

- i servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (impatto);
- i risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (efficacia) sono orientati al miglioramento positivo dell'impatto;
- impiega in modo sostenibile e tempestivo (efficienza) le risorse umane e strumentali;

- impiega in modo sostenibile le risorse economico finanziarie (economicità) per il miglioramento positivo degli impatti;
- lo protegge attraverso forme di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Inoltre, trovano indicazione gli Obiettivi di Stato di salute organizzativa finalizzati, trasversalmente, a analizzare il livello raggiunto sulla parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché la salute finanziaria, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

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

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

2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla compilazione della sottosezione relativa al Valore Pubblico. Tuttavia, l'Amministrazione ritiene opportuno fornire alcuni elementi descrittivi, al fine di esplicitare il raccordo tra gli indirizzi politici, la programmazione strategica e gli obiettivi perseguiti dall'Ente.

Il Valore Pubblico è inteso come il risultato dell'azione amministrativa orientata al miglioramento complessivo del benessere della collettività, perseguito attraverso la definizione di priorità strategiche, l'utilizzo responsabile delle risorse pubbliche e l'erogazione di servizi adeguati ai bisogni del territorio, in coerenza con le capacità organizzative dell'Ente.

Nel Comune di San Vito di Fagagna, gli obiettivi che concorrono alla creazione di Valore Pubblico trovano il loro principale riferimento nei documenti di programmazione strategica già adottati dall'Ente e, in particolare:

1. **Linee programmatiche di mandato** (art. 46 TUEL), presentate al Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche dell'azione amministrativa;
2. **Documento Unico di Programmazione semplificato (DUP)** (art. 170 TUEL), approvato per il triennio 2026-2028, che costituisce il presupposto per l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e per la successiva programmazione annuale delle risorse e degli obiettivi.

Per quanto sopra, si rinvia alle deliberazioni e ai documenti di programmazione richiamati, ed in particolare alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del DUP, quali strumenti di riferimento per l'individuazione degli obiettivi di Valore Pubblico dell'Ente.

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 PIANO DELLA PERFORMANCE

PREMESSA

Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sottosezione 2.2 "Performance", alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"), si ritiene opportuno fornire le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio 2026/2028, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti.

La presente sezione, da redigere secondo le logiche di management di cui al D. Lgs. 150/2009, ricomprende quindi il Piano della Performance - adottato in precedenza come documento autonomo, che si configura come un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente, ed il NUOVO Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato deliberazione di Giunta comunale n. 77 del 12.11.2025 - reperibile al seguente link:

<https://www.comune.sanvitodifagagna.ud.it/it/page/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance> che definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Titolari di Posizione Organizzativa e degli altri dipendenti.

I due strumenti operano in modo integrato e coerente: il piano individua gli obiettivi, mentre il SMVP ne governa la valutazione..

Il Comune di San Vito di Fagagna, così come tutte le Amministrazioni Pubbliche, è tenuto ad adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Tale finalità viene perseguita mediante l'adozione del "Piano della performance" che si configura come un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (Responsabili di P.O.) e degli altri dipendenti.

Il D. Lgs. 74/2017 che ha apportato alcune modifiche all'impianto normativo, prevedendo una maggiore attenzione verso la performance organizzativa dell'Ente ed un coinvolgimento progressivo degli utenti/cittadini mediante appositi strumenti di rilevazione del livello di soddisfazione per il livello quali/quantitativo dei servizi offerti.

L'elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione, il quale traduce in una serie di linee strategiche il programma elettorale di mandato.

Le linee programmatiche di mandato e il DUP 2026-2028 possono essere letti e scaricati dall'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune all'indirizzo <https://www.comune.sanvitodifagagna.ud.it/it>.

Gli obiettivi assegnati al personale responsabile ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

La Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia, prima con l'art. 6 della L.R. 11 agosto 2010 n. 16 e poi con gli artt. 38-42 della L.R. 18/2016, ha ritenuto opportuno normare la materia in armonia con il citato D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.

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

1. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione, previa informativa alle organizzazioni sindacali. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
2. Il sistema di misurazione e valutazione tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;
 - b) assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;
 - c) agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali.
3. Il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:
 - a) flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;
 - b) trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;
 - c) regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;
 - d) partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;
 - e) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.

L'Ente si avvale della facoltà di cui all'art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000, consentita ai Comuni con meno di 5.000 abitanti, di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi dell'Ente, nonché il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale, in deroga al principio della distinzione delle competenze tra organi di governo e gestionali (in base al quale i poteri di indirizzo e controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai Titolari di posizione organizzativa, mediante autonomi poteri di spesa, di micro organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo).

In tale contesto si fa presente che con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 08.07.2024, al Sindaco pro-tempore è stata conferita la Responsabilità dell'Area Tecnica, attribuendogli tutti i compiti e le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.

Come per tutti gli enti di piccole dimensioni, gli adempimenti sono sempre maggiori, generando situazioni di sofferenza strutturale; gli enti, anche se di piccole dimensioni, sono tenuti di fatto agli stessi adempimenti richiesti ai Comuni di maggiori dimensioni, i quali possono contare su un organico più strutturato e specializzato. Particolarmente significativa è la ricaduta sui piccoli enti dell'introduzione del nuovo sistema di contabilità armonizzata e dei nuovi principi contabili correlati, oltreché degli equilibri di bilancio, a cui si aggiungono le recenti novità introdotte (da ultimo si ope+, fatturazione elettronica, avvio contabilità economico-patrimoniale, digitalizzazione dei contratti pubblici).

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

LA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Con il Piano della Performance il Comune di San Vito di Fagagna individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nel triennio 2026-2028;
- gli obiettivi operativi (performance organizzativa) assegnati alle Aree e al personale rivestente la qualifica di posizione organizzativa nel 2026;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente:

Comune di San Vito di Fagagna

- Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Bilancio pluriennale
- Sistema generale di valutazione del personale.

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

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

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili almeno al triennio precedente
- correlati alle risorse disponibili.

Vengono assegnati ai Titolari di Posizione Organizzativa e al Segretario Comunale alcuni obiettivi operativi (riconducibili alla performance organizzativa dell'Ente o dell'Area specifica) strettamente connessi con gli adempimenti, anche di tipo burocratico, da porre in essere entro il 31 dicembre. Dal grado di realizzazione degli obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso, ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs. n. 150/09 e s.m.i.).

Il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per:

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

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

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità facendone immediatamente partecipe la Giunta per gli eventuali adempimenti di competenza. La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali. A consuntivo, ai sensi dell'art. 39, comma

2, lett. b) della L.R. 18/2016 e s.m.i., sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

Con verbale del Comitato Esecutivo della Comunità di Montagna della Carnia n. 17 del 20.02.2024 è stato disposto il rinnovo dell'incarico di OIV al dott. Gilberto Ambotta per il triennio 2024-2027 a far data dal 29.02.2024 per gli enti convenzionati - tra cui la Comunità Colli-nare del Friuli. Pertanto, per il medesimo periodo, egli svolgerà il ruolo di OIV anche per il Comune di San Vito di Fagagna.

Si richiama l'attenzione sul fatto che il PNA 2022 ribadisca l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'Amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT. Una programmazione attenta e precisa argina decisioni estemporanee, non condivise, che potrebbero essere influenzate da elementi esterni portatori di interessi contrastanti con quelli dell'amministrazione. In questo senso va letto il collegamento tra i due strumenti, soprattutto in una realtà di così piccole dimensioni.

Un altro aspetto di collegamento tra i documenti si legge nel raccordo tra il sistema dei controlli e la sezione "rischi corruttivi e trasparenza". Il programma dei controlli anno 2026 viene pensato e calibrato per monitorare il piano stesso.

Il piano della performance 2026 prevede negli obiettivi trasversali il rispetto del presente piano (obiettivo denominato "Anticorruzione e trasparenza: Attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, in relazione alle attività e ai procedimenti di competenza").

Si tratta di un obiettivo strategico trasversale, comune a tutte le aree sotto la diretta responsabilità del Segretario comunale, in qualità di RPCT.

Da ultimo, nell'effettuazione della valutazione della performance 2026 e, conseguentemente, in riferimento all'erogazione dell'indennità di risultato per tale anno, è doveroso richiamare l'art. 4 bis del D. Lgs. n. 33/2023, ai sensi del quale: "le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento...La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base di indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1 del D. L. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 64/2013".

In coerenza con quanto previsto dall'art. 4-bis del D. Lgs. n. 33/2013, tra gli obiettivi di performance dell'Ente è ricompreso il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali. Tale obiettivo assume rilievo nell'ambito della performance organizzativa ed è valutato in relazione alle responsabilità effettivamente esercitate, secondo le modalità previste dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Il monitoraggio del rispetto dei tempi di pagamento è effettuato sulla base degli indicatori ufficiali disponibili sulle piattaforme ministeriali competenti e costituisce elemento di valutazione ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato, nei limiti e secondo i criteri stabiliti dalla normativa vigente.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Per l'anno 2026 sono stati individuati gli obiettivi da realizzare, così come indicato nelle seguenti schede.

2.2.2 OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivi di performance	Peso
Area amministrativa-finanziaria (10)	
AMM 1 - Predisposizione e presentazione dello schema di bilancio di previsione	10
AMM 2 - Aggiornamento del Piano annuale dei flussi di cassa	10
AMM 3 - Fascicolazione di atti e provvedimenti relativi ai vari procedimenti amministrativi	5
AMM 4 - Servizio PagoPA	5
AMM 5 - Servizio Elettorale	10
AMM 6 - Bando locazioni - contributi per l'abbattimento dei canoni	10
Obiettivo trasversale n. 1 - Anticorruzione e trasparenza	5
Obiettivo trasversale n. 2 - Tempestività dei pagamenti	30
Obiettivo trasversale n. 3 - Formazione	5
Obiettivo trasversale n. 4 - Amministrazione Trasparente	10
Totale	100
Area tecnica (9)	
Obiettivo trasversale n. 1 - Anticorruzione e trasparenza	5
Obiettivo trasversale n. 2 - Tempestività dei pagamenti	30
Obiettivo trasversale n. 3 - Formazione	5
Obiettivo trasversale n. 4 - Amministrazione Trasparente	10
TEC 1 - Costruzione della nuova sede della squadra di Protezione Civile	10
TEC 2 - Interventi manutentivi ordinari e urgenti sugli immobili e sulle infrastrutture comunali	10
TEC 3 - Tempestive riparazioni e manutenzioni del patrimonio	10
TEC 4 - Mantenimento di un soddisfacente livello di cura del verde pubblico	10
TEC 5 - Segnaletica orizzontale e verticale	10
Totale	100

2.2.3 OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Area amministrativa-finanziaria

DATI GENERALI			
Titolo	AMM 1 - Predisposizione e presentazione dello schema di bilancio di previsione		
Peso	10		
Descrizione	Predisposizione e presentazione dello schema di bilancio di previsione in Giunta comunale in tempo utile a garantire il rispetto dei termini di deposito previsti dal vigente regolamento di contabilità e l'approvazione del bilancio in Consiglio comunale entro il 31 dicembre.		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Area amministrativa-finanziaria 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Bello Arianna 		
FASE			
Fase	Adozione dello schema di bilancio in Consiglio Comunale entro il 31.12		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	AMM 2 - Aggiornamento del Piano annuale dei flussi di cassa		
Peso	10		
Descrizione	Aggiornamento periodico del piano dei flussi di cassa, al fine di garantire un adeguato monitoraggio degli equilibri di cassa e supportare la programmazione finanziaria dell'Ente in rafforzamento delle misure per la riduzione dei tempi di pagamento (Milestone M1C1-72 bis PNRR).		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Area amministrativa-finanziaria 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Bello Arianna 		
FASE			
Fase	Aggiornamento del piano dei flussi di cassa		
Descrizione	cadenza trimestrale		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/03/2026			
30/06/2026			
30/09/2026			
31/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	AMM 3 - Fascicolazione di atti/provedimenti relativi ai vari procedimenti amministrativi		
Peso	5		
Descrizione	Fascicolazione dei procedimenti.		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Area amministrativa-finanziaria 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Bello Arianna 		
FASE			
Fase	Inserimento gestionale di almeno 2 fascicoli		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	AMM 4 - Servizio PagoPA		
Peso	5		
Descrizione	Mantenimento di elevati standard del servizio di PagoPA.		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Area amministrativa-finanziaria 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Bello Arianna 		
FASE			
Fase	Confronto tra dati del 2026 e dati del 2025		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	AMM 5 - Servizio Elettorale		
Peso	10		
Descrizione	Adempimenti relativi al servizio elettorale.		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Area amministrativa-finanziaria 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Bello Arianna 		
FASE			
Fase	Gestione delle elezioni		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	AMM 6 - Bando locazioni - contributi per l'abbattimento dei canoni		
Peso	10		
Descrizione	Favorire interventi di sostegno economico e diritto all'abitazione in locazione.		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Area amministrativa-finanziaria 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Bello Arianna 		
FASE			
Fase	Predisposizione di tutti gli atti propedeutici e successivi alla concessione/erogazione dei benefici, ivi compresa la pubblicazione degli avvisi agli utenti		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	Obiettivo trasversale n. 1 - Anticorruzione e trasparenza		
Peso	5		
Descrizione	Attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, in relazione alle attività e ai procedimenti di competenza.		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Area amministrativa-finanziaria • Area tecnica 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Bello Arianna • Zucchiatti Sergio 		
FASE			
Fase	Relazione del Responsabile del Servizio all'RPCT attestante lo stato di attuazione delle misure		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
15/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	Obiettivo trasversale n. 2 - Tempestività dei pagamenti		
Peso	30		
Descrizione	Concorso al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, ai sensi della normativa vigente, mediante il corretto presidio delle attività di competenza nell'ambito del processo di spesa.		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Area amministrativa-finanziaria • Area tecnica 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Bello Arianna • Zucchiatti Sergio 		
FASE			
Fase	Indicatore di tempestività dei pagamenti, rilevato tramite PCC, non negativo		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	Obiettivo trasversale n. 3 - Formazione		
Peso	5		
Descrizione	Raggiungimento di almeno 40 ore annue di formazione, finalizzate all'aggiornamento professionale e al miglioramento delle competenze necessarie allo svolgimento delle funzioni assegnate.		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Area amministrativa-finanziaria • Area tecnica 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Bello Arianna • Zucchiatti Sergio 		
FASE			
Fase	Attestati che dimostrino la formazione espletata		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	Obiettivo trasversale n. 4 - Amministrazione Trasparente		
Peso	10		
Descrizione	Assicurare il corretto e tempestivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, per le sottosezioni di competenza.		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Area amministrativa-finanziaria • Area tecnica 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Bello Arianna • Zucchiatti Sergio 		
FASE			
Fase	Aggiornamento delle sottosezioni di competenza della sezione "Amministrazione Trasparente", attestato anche in sede di monitoraggio annuale dell'OIV		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

Area tecnica

DATI GENERALI			
Titolo	Obiettivo trasversale n. 1 - Anticorruzione e trasparenza		
Peso	5		
Descrizione	Attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, in relazione alle attività e ai procedimenti di competenza.		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Area tecnica • Area amministrativa-finanziaria 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Zucchiatti Sergio • Bello Arianna 		
FASE			
Fase	Relazione del Responsabile del Servizio all'RPCT attestante lo stato di attuazione delle misure		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
15/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	Obiettivo trasversale n. 2 - Tempestività dei pagamenti		
Peso	30		
Descrizione	Concorso al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, ai sensi della normativa vigente, mediante il corretto presidio delle attività di competenza nell'ambito del processo di spesa.		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Area tecnica • Area amministrativa-finanziaria 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Zucchiatti Sergio • Bello Arianna 		
FASE			
Fase	Indicatore di tempestività dei pagamenti, rilevato tramite PCC, non negativo		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	Obiettivo trasversale n. 3 - Formazione		
Peso	5		
Descrizione	Raggiungimento di almeno 20 ore annue di formazione, finalizzate all'aggiornamento professionale e al miglioramento delle competenze necessarie allo svolgimento delle funzioni assegnate.		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Area tecnica • Area amministrativa-finanziaria 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Zucchiatti Sergio • Bello Arianna 		
FASE			
Fase	Attestati che dimostrino la formazione espletata		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	Obiettivo trasversale n. 4 - Amministrazione Trasparente		
Peso	10		
Descrizione	Assicurare il corretto e tempestivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, per le sottosezioni di competenza.		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Area tecnica • Area amministrativa-finanziaria 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Zucchiatti Sergio • Bello Arianna 		
FASE			
Fase	Aggiornamento delle sottosezioni di competenza della sezione "Amministrazione Trasparente", attestato anche in sede di monitoraggio annuale dell'OIV		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	TEC 1 - Costruzione della nuova sede della squadra di Protezione Civile		
Peso	10		
Descrizione	Realizzazione di quanto previsto nel Piano Triennale dei lavori pubblici per l'anno 2026.		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Area tecnica 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Zucchiatti Sergio 		
FASE			
Fase	Avvio procedure di Affidamento		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	TEC 2 - Interventi manutentivi ordinari e urgenti sugli immobili e sulle infrastrutture comunali		
Peso	10		
Descrizione	Gestione strutturata e tempestiva delle attività manutentive, con adeguato presidio delle segnalazioni e riduzione dei tempi di risposta agli interventi ritenuti prioritari.		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Area tecnica 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Zucchiatti Sergio 		
FASE			
Fase	Puntualità nell'esecuzione degli interventi manutentivi, con particolare riferimento al rispetto delle priorità individuate e dei tempi di attivazione degli interventi urgenti		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	TEC 3 - Tempestive riparazioni e manutenzioni del patrimonio		
Peso	10		
Descrizione	Assicurare adeguati livelli di efficienza negli interventi manutentivi.		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Area tecnica 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Zucchiatti Sergio 		
FASE			
Fase	Risposta tempestiva alle assegnazioni straordinarie impartite per le vie brevi		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	TEC 4 - Mantenimento di un soddisfacente livello di cura del verde pubblico		
Peso	10		
Descrizione	Mantenimento di adeguati livelli nella gestione del verde pubblico e miglioramento del paesaggio.		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Area tecnica 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Zucchiatti Sergio 		
FASE			
Fase	Programmazione ed effettuazione di sfalci		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	TEC 5 - Segnaletica orizzontale e verticale		
Peso	10		
Descrizione	Assicurare la sicurezza della viabilità con interventi di conservazione della segnaletica orizzontale e verticale.		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Area tecnica 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Zucchiatti Sergio 		
FASE			
Fase	Effettuazione di interventi di manutenzione e/o sostituzione segnaletica stradale		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	Relazione di verifica stato segnaletica e proposta interventi		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

SEGRETARIO – VICESEGRETARIO					
dott.ssa Tania Pagnucco					
OBIETTIVI INDIVIDUALI					
N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI (TARGET)	INDICATORE DIMOSTRATORE DI RISULTATO	PESO	SCADENZA
1	Predisposizione relazione finale del responsabile prevenzione della corruzione	Approvazione relazione entro i termini di legge	Approvazione e pubblicazione	25%	15.12
2	Contrattazione Decentrata Integrativa (In seno alla Comunità Collinare del Friuli)	Partecipazione alle riunioni presso la Comunità Collinare per la predisposizione e discussione del Contratto	Sottoscrizione Contratto Integrativo Decentrato	25%	31.12
3	Verifica implementazione e aggiornamento del sito - sezione "Amministrazione Trasparente"	Pubblicazione provvedimenti di propria competenza	Relazione OIV	25%	31.12
4	Ciclo della Performance	Approvazione del PIAO comprendente gli obiettivi di Performance e relativa relazione entro i termini di legge	Approvazione e pubblicazione relazione della Performance	25%	31.07

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 SEZIONE 2: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

CONFERMA SEZ.2 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"2025-2027

Con la L. n. 190 del 6 novembre 2012 il Legislatore ha inteso, da un lato, inasprire le sanzioni a carico dei soggetti condannati per reati contro la Pubblica Amministrazione e, dall'altro, impostare un sistema finalizzato alla prevenzione di tali reati e, più in generale, dei fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione, intervenendo in un ambito, quello organizzativo, nel quale si annidano le condizioni che consentono o facilitano il verificarsi di eventi corruttivi.

In tale ultimo ambito il concetto di "corruzione" deve essere inteso non solo e non tanto in senso stretto, quale condotta integrante le fattispecie di reato previste e punite dal codice penale, quanto piuttosto, in senso più ampio, come "cattiva amministrazione", ossia come un insieme di comportamenti con i quali chi agisce in nome e per conto di una pubblica amministrazione, essendone dotato dei relativi poteri, devia la sua azione al perseguimento di interessi secondari e personali, facendo quindi cattivo uso del potere pubblico e ciò a prescindere dalla rilevanza penale o meno della sua condotta.

Il concetto di "corruzione" in senso lato, in altre parole, comprende tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, emerge un mal funzionamento dell'attività amministrativa a causa della strumentalizzazione della potestà pubblica al perseguimento di interessi privati, reso possibile da condizioni di inefficienza organizzativa, quali mancanza di trasparenza, l'eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, pletoricità procedimentale, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, scarsa responsabilizzazione interna, inadeguatezza o assenza del personale, inadeguata diffusione della cultura della legalità, mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione, mancanza di controlli, ecc. (cosiddetti "fattori abilitanti").

La L. n. 190/2012 ha dato origine ad un corposo e complesso sistema normativo. Con il DPR n. 62 del 16 aprile del 2013, è stato adottato il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", integrato con il D.P.R.13 giugno 2023, n. 81, con il quale sono state formalizzate una serie di regole comportamentali per i dipendenti pubblici, con rinvio a Codici di comportamento specifici che le singole amministrazioni sono tenute adottare in relazione alle loro peculiarità; con il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, successivamente modificato e integrato dal D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2013, sono state adottate disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, con l'introduzione degli istituti dell'accesso civico e dell'accesso civico potenziato; con il D.Lgs. n. 39 del 18 aprile 2013 sono state dettate norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso amministrazioni pubbliche e presso enti privati in controllo pubblico.

Con l'art. 19 della L. 24 giugno 2014, n. 90 è stata soppressa l'Autorità nazionale per la vigilanza sui contratti pubblici ed è stata istituita l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC),

alla quale è stato attribuito uno specifico ruolo in materia di prevenzione della corruzione, svolto

principalmente attraverso l'adozione dei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA), che contengono una serie di regole e di direttive indirizzate alle pubbliche amministrazioni per l'adozione, da parte di queste ultime, dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT). Il primo PNA è stato adottato nel 2013; sono seguiti aggiornamenti dello stesso con i PNA del 2015, del 2016 del 2017 e del 2018. Con il PNA 2019, l'ANAC ha riassunto e sostituito, nella parte generale, tutte le parti generali del precedente PNA 2013 e suoi aggiornamenti, facendone salve tuttavia tutte le parti speciali.

Con la deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7 l'ANAC ha approvato in via definitiva il nuovo PNA 2022, il quale costituisce l'ultimo documento cui fare riferimento per la redazione della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cd. PIAO; v. infra).

Tra gli aspetti salienti dell'impostazione del nuovo PNA 2022, va segnalato, in particolare, il rilievo che ANAC chiede di dare alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, al fine di impedire che le ingenti risorse finanziarie stanziare vengano toccate da fenomeni corruttivi, nonché di consentire una corretta gestione finanziaria delle stesse.

Del PNA 2019 si conservano le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, con un'analisi di tipo qualitativo per la misurazione e valutazione della gravità del rischio.

ANAC, con il PNA 2022, sostiene che la prevenzione della corruzione contribuisce a generare e tutelare il valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Tuttavia, con deliberazione n. 31 del 30.01.2025, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2024 al PNA 2022: tale aggiornamento è rivolto ai comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti e fornisce indicazioni per elaborare i contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), intendendo così supportare tali enti nella consapevolezza che, nella maggioranza dei casi, i medesimi dispongono di ridotti apparati strutturali ed organizzativi.

La sottosezione del PIAO 2025-2027 è stata redatta tenendo conto delle semplificazioni e dei suggerimenti introdotti con l'aggiornamento 2024 al PNA 2022, applicabili ai comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti.

Con riferimento all'analisi dei rischi corruttivi e agli obblighi in materia di trasparenza, per l'anno 2026, con la delibera giuntale di approvazione del presente PIAO, si conferma integralmente per il triennio 2026-2028 l'impostazione, la mappatura dei processi e le misure di prevenzione adottate nella sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del precedente PIAO 2025-2027, in considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente, dell'assenza di fatti corruttivi, di mutamenti rilevanti nell'assetto istituzionale, nonché di modifiche agli obiettivi strategici come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, e dopo aver espletato la procedura di consultazione pubblica avviata con avviso in data 18.12.2025 e conclusasi il 20.01.2026, e vista la relazione della Prefettura del 24.12.2025. Restano pertanto

confermate le misure di prevenzione, gli obblighi di trasparenza e i presidi di controllo già individuati, ferma restando la possibilità di intervenire con aggiornamenti puntuali qualora emergano esigenze organizzative, normative o operative nel corso dell'anno.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione Pag. 46 di 82

Di seguito il link all'Amministrazione Trasparente ove reperire il PIAO 2025-2027 e i relativi allegati in tema di prevenzione della corruzione:

<https://www.comune.sanvitodifagagna.ud.it/it/page/prevenzione-della-corruzione>

2.3.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

REALIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E CODICE DI COMPORTAMENTO					
Modalità di calcolo:	Numero corsi realizzati				
Responsabile:	Responsabile del personale				
Data Attuazione:	31/12/2026				
Fonte	Dati Ente	Unità di Misura	numero		
Peso	25	Direzione	positivo		
Baseline 2025	Risultato	Data Controllo	Target 2026	Target 2027	Target 2028
2			2	2	2

MONITORAGGIO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATE PERVENUTE E VERIFICA DEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE					
Modalità di calcolo:	Numero delle richieste di accesso civico pervenute				
Responsabile:	Tutti i responsabili				
Data Attuazione:	31/12/2026				
Fonte	Dati Ente	Unità di Misura	numero		
Peso	25	Direzione	positivo		
Baseline 2025	Risultato	Data Controllo	Target 2026	Target 2027	Target 2028
0			0	0	0

CONTROLLI A CARICO DEI DIPENDENTI DI OGNI SITUAZIONE DI CONFLITTO ANCHE POTENZIALE					
Modalità di calcolo:	Numero controlli / Numero dipendenti				
Responsabile:	Segretario				
Data Attuazione:	31/12/2026				
Fonte	Dati Ente	Unità di Misura	percentuale		
Peso	25	Direzione	positivo		
Baseline 2025	Risultato	Data Controllo	Target 2026	Target 2027	Target 2028
1			2	2	2

2.3.3 PROCESSI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- **Sindaco**

- **Segretario comunale**

- Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo

- Gestione del contenzioso

- Levata dei protesti

- Supporto giuridico e pareri legali

- **Area amministrativa-finanziaria**

- Accesso agli atti, accesso civico

- Adempimenti fiscali

- Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio

- Certificazioni anagrafiche

- Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.

- Consultazioni elettorali

- Funzionamento degli organi collegiali

- Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico

- Gestione dell'archivio corrente e di deposito

- Gestione dell'archivio storico

- Gestione dell'elettorato

- Gestione della leva

- Gestione delle sanzioni per violazione del codice della strada

- Gestione del protocollo

- Gestione del sito web

- Gestione e archiviazione dei contratti pubblici

- Gestione ordinaria della entrate

- Gestione ordinaria delle spese di bilancio

- Istruttoria delle deliberazioni

- Organizzazione eventi culturali ricreativi

- Pratiche anagrafiche

- Pubblicazione delle deliberazioni

- Rilascio di documenti di identità

- Rilascio di patrocini

- Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani

- Servizi di gestione biblioteche

- Servizi di integrazione dei cittadini stranieri

- Servizio di -dopo scuola-

- Servizio di mensa

- Servizio di trasporto scolastico

- Servizi per adulti in difficoltà

- Servizi per minori e famiglie

- Stipendi del personale

- **Ufficio anagrafe**

Affidamenti in house

Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture

Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture

Attività: nomina della commissione giudicatrice art. 77

Attività: proposta di aggiudicazione in base all'oepv

Attività: proposta di aggiudicazione in base al prezzo

Attività: verifica delle offerte anomale art. 97

Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi

Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni

Indagini di customer satisfaction e qualità

Programmazione di forniture e di servizi

Selezione per l'affidamento di incarichi professionali

Servizi per disabili

- **Ufficio ragioneria**

Affidamenti in house

Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture

Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture

Attività: nomina della commissione giudicatrice art. 77

Attività: proposta di aggiudicazione in base all'oepv

Attività: proposta di aggiudicazione in base al prezzo

Attività: verifica delle offerte anomale art. 97

Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi

Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni

Indagini di customer satisfaction e qualità

Programmazione di forniture e di servizi

Selezione per l'affidamento di incarichi professionali

Servizi per disabili

- **Ufficio segreteria**

Affidamenti in house

Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture

Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture

Attività: nomina della commissione giudicatrice art. 77

Attività: proposta di aggiudicazione in base all'oepv

Attività: proposta di aggiudicazione in base al prezzo

Attività: verifica delle offerte anomale art. 97

Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi

Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni
Indagini di customer satisfaction e qualità
Programmazione di forniture e di servizi
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali
Servizi per disabili

▪ **Area tecnica**

Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del tulps (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)
Concessioni demaniali per tombe di famiglia
Controlli sull'uso del territorio
Gestione delle sepolture e dei loculi
Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche
Manutenzione degli edifici scolastici
Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente
Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione
Manutenzione delle aree verdi
Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche
Permesso di costruire
Permesso di costruire convenzionato
Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica
Procedimenti di esumazione ed estumulazione
Programmazione dei lavori art. 21
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale
Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente
Pulizia dei cimiteri
Pulizia delle strade e delle aree pubbliche
Servizi di gestione impianti sportivi
Servizi di protezione civile
Servizi di pubblica illuminazione
Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche

• **Ufficio manutenzioni**

• **Ufficio tecnico**

Affidamenti in house
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture
Attività: nomina della commissione giudicatrice art. 77
Attività: proposta di aggiudicazione in base all'oeppv

Attività: proposta di aggiudicazione in base al prezzo
Attività: verifica delle offerte anomale art. 97
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi
Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni
Indagini di customer satisfaction e qualità
Programmazione di forniture e di servizi
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali
Servizi per disabili

▪ **Area vigilanza (in convenzione)**

Affidamenti in house
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture
Attività: nomina della commissione giudicatrice art. 77
Attività: proposta di aggiudicazione in base all'oepr
Attività: proposta di aggiudicazione in base al prezzo
Attività: verifica delle offerte anomale art. 97
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del tulps (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)
Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani
Controlli sull'uso del territorio
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi
Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni
Gestione delle sanzioni per violazione del codice della strada
Indagini di customer satisfaction e qualità
Programmazione di forniture e di servizi
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali
Servizi per disabili
Sicurezza ed ordine pubblico
Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa
Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti
Vigilanza sulla circolazione e la sosta

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sezione 3: Salute Organizzativa e Capitale Umano

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

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

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

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

Formazione: l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di formazione, intesa quale leva del cambiamento per la creazione di Valore Pubblico.

Piano triennale dei fabbisogni di personale: viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico.

L'obiettivo della programmazione delle risorse umane è garantire lo svolgimento efficiente dell'intera organizzazione per la piena realizzazione del Piano strategico, attraverso una corretta allocazione delle risorse umane come copertura totale del fabbisogno di personale e di competenze. La valorizzazione del capitale umano genera benefici diretti e indiretti, tra cui l'incremento del know-how organizzativo, la soddisfazione del personale e il miglioramento complessivo del benessere organizzativo.

Per la presente sezione è stato ottenuto il parere del revisore dei conti, per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di cui alla L. R. n. 18/2015, ottenendone il parere positivo.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 ORGANIGRAMMA

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base dell'organigramma definito di seguito che prevede al 31.12.2025, n. 10 posti, di cui 2 posti vacanti.

A seguito di dimissioni di 1 dipendente di categoria C dal 01.01.2026 e di 1 dipendente di Categoria D dal 01.02.2026, nella struttura dell'ente sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- n. 1 dipendente di categoria D, profilo Istruttore Direttivo Amministrativo Economico,
- n. 1 dipendente di categoria C, profilo Istruttore Amministrativo,
- n. 1 dipendente di categoria B, profilo Collaboratore amministrativo contabile,
- n. 1 dipendente di categoria B, profilo Esecutore,
- n. 2 dipendente di categoria B, profilo Operaio - Autista Scuolabus,

Ad oggi, è stato previsto il conferimento dell'incarico di Vicesegretario tramite l'istituto del contratto art. 1, c. 557, L. 311 2004, per la copertura dell'assenza temporanea del Segretario Comunale. Ulteriori incarichi a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004, possono essere attivati nei limiti sopra definiti, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 36 D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 7 CCRL FVG 25.07.2001.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente comprendono Servizi, a cui corrispondono specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo di ogni singolo Servizio è nominato dal Sindaco un Responsabile di Servizio. Nell'Ente si individuano i seguenti Servizi:

1. Amministrativo e Finanziario, a cui sono assegnati n. 5 unità di personale dipendente,
2. Tecnico, a cui sono assegnati n. 4 unità di personale dipendente,
3. Polizia Municipale, a cui sono assegnati n.1 unità di personale dipendente.

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

1. Gestione del personale (Deliberazione Consiliare n. 26 del 29.12.2020);
2. Gestione dei servizi tributari (Deliberazione Consiliare n. 54 del 28.12.2020);
3. Gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (Deliberazione Consiliare n. 54 del 28.12.2020).

Ad oggi, giusta deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 30.03.2022, aggiornata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 20.12.2025, è in vigore con i Comuni di Moruzzo, Colloredo di Monte Albano, Fagagna e San Vito di Fagagna, la convenzione per la gestione associata dell'Area Vigilanza, i cui criteri di riparto sono definiti nella convenzione stessa. Il Titolare di Posizione Organizzativa è in convenzione.

Oggetto della convenzione è la gestione in forma associata tra i comuni sottoscrittori delle seguenti funzioni istituzionali di polizia locale:

1. polizia amministrativa finalizzata alla prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalla violazione di leggi, regolamenti, ordinanze e altri provvedimenti;
2. controllo in materia urbanistico-edilizia e tutela dell'ambiente;
3. vigilanza sull'integrità e la conservazione del patrimonio pubblico dell'ente locale;
4. servizi d'ordine, di rappresentanza, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività istituzionali del Comune;
5. attività di informazione, accertamento e rilevazione dati connessi alle funzioni istituzionali comunali;
6. supporto delle attività di controllo relativo ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;
7. polizia stradale ai sensi della normativa statale vigente;
8. polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi della normativa statale vigente, nel rispetto di eventuali intese tra le autorità competenti;
9. collaborazione alle operazioni di protezione civile di competenza del Comune e, d'intesa con le autorità competenti, alle operazioni di soccorso in caso di pubbliche calamità o disastri, nonché di privato infortunio.

I rapporti finanziari sono regolati dalla della convenzione sottoscritta, le quote verranno espressamente dettagliate, a consuntivo dell'anno di attività, con atto del responsabile del servizio e quindi ripartite sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, la continuità di queste formule di razionalizzazione dei servizi rappresenta un obiettivo strategico per l'ente al fine di ridurre i costi della struttura organizzativa.

Ai sensi dell'art.22 della L.R. 18/2016, ed in base all'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, i responsabili di Servizio hanno effettuato la verifica della condizione organizzativa esistente nell'ente e, da tale verifica non risulta alcuna condizione di eccedenza di personale per l'anno 2025.

Comune di San Vito di Fagagna

La dotazione organica risulta attualmente incompleta. A seguito della decisione di **trasformare un posto di categoria D, profilo Istruttore Direttivo Tecnico, in un posto di categoria C, profilo Istruttore Tecnico**, la nuova dotazione organica presenta i seguenti posti vacanti:

- n. 1 categoria C profilo Istruttore Amministrativo-Contabile
- n. 1 categoria D profilo Istruttore Direttivo Tecnico
- **n. 1 categoria C profilo Istruttore Tecnico**
- n. 1 categoria PLA profilo Agente di Polizia Locale

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

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2025

- **Sindaco**
 - **Vice - Segretario comunale**
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1
 - **Area amministrativa-finanziaria**
Categoria D1: 1
 - **Ufficio anagrafe**
Categoria C4: 1
 - **Ufficio ragioneria**
Categoria B7: 1
Categoria B1: 1
 - **Ufficio segreteria**
Categoria C1: 1
 - **Area tecnica**
 - **Ufficio manutenzioni**
Categoria B5: 1
Categoria B1: 1
 - **Ufficio tecnico**
Categoria D4: 1
 - **Area vigilanza (in convenzione)**

3.1.2 CAPITALE UMANO

SEZIONE 3: CAPITALE UMANO

PREMESSA

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

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

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

DIPENDENTI IN LAVORO AGILE

Descrizione	Femmine	Maschi
Smart Si	0	0
Smart No	4	2
Totale	4	2

TITOLI DI STUDIO

Descrizione	Femmine	Maschi
Licenza media inferiore	1	0
Licenza media superiore	0	2
Laurea	3	0
Totale	4	2

CATEGORIE CONTRATTUALI

Descrizione	Femmine	Maschi
Categoria B1	1	1
Categoria B5	0	1
Categoria B7	1	0
Categoria C1	0	0
Categoria C2	0	0
Categoria C4	1	0
Categoria D1	1	0
Categoria D2	0	0
Categoria D3	0	0
Categoria D4	0	0
Area degli operatori esperti (ex categoria B)	0	0
Area degli istruttori (ex categoria C)	0	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D)	0	0
Totale	4	2

FASCE DI ETÀ

Descrizione	Femmine	Maschi
<25	0	0
25-29	0	0
30-34	0	0
35-39	1	0
40-44	1	1
45-49	0	1
50-54	1	0
55-59	0	0
60-64	1	0
65-69	0	0
69+	0	0
Totale	4	2

ANZIANITÀ DI SERVIZIO

Descrizione	Femmine	Maschi
0-4	2	1
5-9	0	0
10-14	1	0
15-19	0	1
20-24	0	0
25-29	1	0
30-34	0	0
35-39	0	0
40-44	0	0
45-49	0	0
Totale	4	2

DIPENDENTI IN PART-TIME

Descrizione	Femmine	Maschi
Part-time	0	0
Full time	4	2
Totale	4	2

TIPOLOGIA DI CONTRATTO

Descrizione	Femmine	Maschi
Non definito	0	0
Determinato	0	0
Indeterminato	4	2
Totale	4	2

GENERE

Descrizione	Valore
Femmine	4
Maschi	2
Totale	6

3.1.3 OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVI TRASVERSALI DELL'ENTE

OBIETTIVI DI SISTEMA

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

Gli Obiettivi di Sistema sono finalizzati, trasversalmente, a realizzare la parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si rappresenta che con determinazione della Direzione Generale n. 97 del 30.04.2021 sono stati individuati i Componenti Effettivi e Suppletivi del Comitato Unico di Garanzia della Comunità Collinare del Friuli e che con successive determinazioni n. 5 del 09.01.2025, n. 12 del 21.01.2025 e n. 539 del 25.11.2025 sono stati individuati n. 2 componenti (uno effettivo e uno supplente) del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, in sostituzione di due componenti cessati dall'incarico.

Il Piano delle Azioni Positive proposto nella seduta del 15.01.2026 dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ha durata triennale (2026-2028); la Comunità Collinare del Friuli ha provveduto, inoltre, a richiedere il parere di competenza alla Consigliera regionale di parità in data 22.01.2026.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari. La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato il Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

In coerenza con le finalità del PIAO e con gli obiettivi di semplificazione, digitalizzazione, accessibilità e pari opportunità, l'Ente ha progressivamente adottato misure organizzative e tecnologiche volte a migliorare l'accesso ai servizi, l'inclusività e l'efficienza dell'azione amministrativa. Gli interventi realizzati tengono conto delle dimensioni dell'ente e della limitata struttura organizzativa, privilegiando soluzioni sostenibili e coerenti con le risorse disponibili, senza rinunciare al rispetto degli obblighi normativi e degli indirizzi nazionali. In particolare, sono state avviate e consolidate azioni in materia di accessibilità fisica e digitale, semplificazione dei procedimenti e digitalizzazione dei servizi, nonché iniziative a sostegno delle pari opportunità e del benessere organizzativo.

Lo stato di attuazione delle singole misure e degli adempimenti previsti è illustrato puntualmente attraverso specifici indicatori e rilevatori, che consentono una rappresentazione oggettiva e verificabile delle attività svolte.

In particolare, il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2026-2028 proposto dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, è stato inviato per il parere di competenza alla Consigliera regionale di parità in data 22.01.2026 prot. n. 691.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2026-2028

IL PIANO

Con il presente piano triennale si intende favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, ai sensi della sotto indicata normativa di riferimento:

Principi fondamentali

Articolo 3 della Costituzione Italiana

Articolo 37 della Costituzione Italiana

Codice di comportamento

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.

Azioni positive

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

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

Comune di San Vito di Fagagna

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

D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246".

Lavoro notturno

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

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

Lavoro part-time

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

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

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

Smart-working

Capo II "Lavoro agile" della legge 22 maggio 2017 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";

Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1 giugno 2017 n. 3 "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";

Articolo 263, comma 4 bis, decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, che prevede la redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile entro il 31 gennaio di ciascun anno;

Decreto ministeriale della Pubblica Amministrazione 9 dicembre 2020, con cui sono approvate le Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) e gli indicatori di performance (articolo 14, comma 1, legge 7 agosto 2015 n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n.34, convertito con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77);

Articolo 6, decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del

Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede la redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) entro il 31 gennaio di ogni anno;

Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023, che ha previsto la deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza per i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, stabilendo che: "Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.";

Parere dell'Ufficio Legislativo del Ministero della Pubblica Amministrazione protocollo n. 83 del 17 gennaio 2024 in relazione alla Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023;

Articolo 5, comma 2, del Decreto legislativo 15 marzo 2024, n. 29 "Disposizioni in materia di politiche in favore delle persone anziane, in attuazione della delega di cui agli articoli 3, 4 e 5 della legge 23 marzo 2023, n. 33", che prevede il datore di lavoro adotti ogni iniziativa diretta a favorire le persone anziane nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile; CCRL FVG 19.07.2023.

Orario di lavoro

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

Formazione

Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 14.01.2025.

Maternità

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

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

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

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

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

Comune di San Vito di Fagagna

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

Pari retribuzione

Articolo 37 della Costituzione Italiana

Parità di trattamento

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

Responsabilità familiari

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

Per ciascuno degli interventi programmatici di seguito indicati sono individuati:

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

1) Descrizione Intervento: FORMAZIONE/INFORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative dirette a tutto in personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi. L'ente dovrà garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 24 ore di formazione/anno.

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

1.1 Azione positiva 1: ATTIVITA' DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE in materia di non discriminazione/inclusione (vecchie e nuovi dipendenti, rapporti tra gli enti, ...) organizzato dalla Comunità Collinare per tutti i dipendenti.

Sensibilizzazione del personale ai seguenti percorsi formativi presenti sulla piattaforma Syllabus:

- "In prima linea contro ogni discriminazione" per la promozione, sostegno e crescita dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e il contrasto alle discriminazioni
<https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/offerta-cug;>
- Corso Riforma Mentis <https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/offerta-riforma-mentis;>

- Corso la cultura del rispetto <https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/offerta-cultura-del-rispetto..>

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

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 1.1: realizzazione di una Newsletter annuale da indirizzare a tutti i dipendenti esplicativa della funzione del CUG e delle attività svolte dallo stesso.

Copertura finanziaria: La partecipazione ai percorsi formativo Syllabus non ha oneri a carico dell'Ente. Anche per la Newsletter non si prevede di sostenere oneri aggiuntivi oltre alle risorse umane e strumentali in dotazione alla CUG e all'Ufficio personale della Collinare.

Tempo di realizzazione Azione positiva 1.1: entro il 31 dicembre 2026.

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

ULTERIORE ATTIVITA' DI INFORMAZIONE/SENSIBILIZZAZIONE da diffondere nell'ambito dell'evento organizzato dalla Comunità Collinare: conoscenza delle opportunità offerte dalla L.R. n. 7 del 8 aprile 2005 "Interventi regionali per l'informazione, la prevenzione e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori dalle molestie morali e psico-fisiche e da fenomeni vessatori e discriminatori nell'ambiente di lavoro" e prevenzione mobbing".

La Regione autonoma Friuli Venezia Giulia ha inoltre approvato la L.R. n. 7 del 8 aprile 2005 "Interventi regionali per l'informazione, la prevenzione e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori dalle molestie morali e psico-fisiche e da fenomeni vessatori e discriminatori nell'ambiente di lavoro", con la quale ha inteso:

a) favorire la cultura del benessere sul luogo di lavoro;

b) contribuire ad accrescere la conoscenza del fenomeno delle molestie morali e psico-fisiche nell'ambiente di lavoro denominato fattispecie di mobbing e a ridurre l'incidenza e la frequenza;

c) promuovere iniziative di prevenzione e di sostegno a favore delle lavoratrici e dei lavoratori che si ritengono colpiti da azioni e comportamenti discriminatori e vessatori protratti nel tempo, anche legati a molestie sessuali, differenze di genere, orientamento sessuale, età, stato di salute, credo religioso, cultura, opinioni politiche, condizioni personali e sociali e provenienza geografica.

Nell'ambito delle iniziative sono stati attivati sul territorio i "Punti di Ascolto" che svolgono gratuitamente le seguenti attività:

- effettuano colloqui con le lavoratrici e i lavoratori in condizioni di disagio al fine di analizzare l'eventuale sussistenza di una situazione di malessere psico-fisico della lavoratrice o del lavoratore, legata a molestie, discriminazioni o altre forme di pressione psicologica, di cui la lavoratrice o il lavoratore lamenta di essere oggetto, riservando particolare attenzione alle situazioni verificatesi in contesti in cui si siano evidenziati infortuni sul lavoro;

- offrono ai lavoratori e alle lavoratrici sostegno e orientamento verso percorsi personalizzati di uscita dalla condizione di disagio;
- svolgono attività di prevenzione anche attraverso la diffusione delle informazioni connesse alle problematiche di disagio psico-fisico sul luogo di lavoro.

Azione positiva: attività di divulgazione e sensibilizzazione sull'esistenza del "Punto di Ascolto antimobbing". Quello competente territorialmente è gestito dalla Associazione Educaforum APS, in convenzione con il Comune di Udine sito internet: <https://www.antimobbingud.it/> ;

2) Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

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

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

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

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

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Responsabili TPO, Segretario Comunale, Comitato unico di Garanzia (CUG), Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della

Comune di San Vito di Fagagna

Trasparenza, Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), Responsabile del Servizio di Sorveglianza e Protezione (R.S.S.P.).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

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

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

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

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

Tempo di realizzazione Azione positiva 2.2: entro il 31 dicembre 2026.

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

3) Descrizione Intervento: RECLUTAMENTO E INCARICHI

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

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

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

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

3.3 - Azione positiva 3: in tutti i bandi di selezione/ concorso pubblico per l'assunzione di personale viene già garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne. In caso di accesso a particolari profili professionali che richiedano il possesso di specifici requisiti le Amministrazioni si impegnano a verificarne la congruenza e la rispondenza al criterio di non discriminazione delle naturali differenze di genere.

3.4 - Azione positiva 4: non risultano previsti nelle dotazioni organiche degli Enti posti che siano prerogativa dell'uno o dell'altro sesso. Nello svolgimento dei compiti assegnati, le Amministrazioni garantiscono la parità di genere e valorizzano attitudini e capacità personali di ambo i generi.

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

Comune di San Vito di Fagagna

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 3.1: Composizione di Genere delle Commissioni di Concorso e Selezione Attivate.

Indicatore Azione positiva 3.2: Posizioni di Responsabilità Remunerate non Dirigenziali, ripartite per Genere.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione Azione positiva 3.1 e 3.2: entro il 31 dicembre di ogni anno

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

4) Descrizione Intervento: Procedure di accoglienza, inserimento lavorativo per i neoassunti e di sostegno per il reinserimento dei dipendenti assenti per lunghi periodi.

Obiettivo: Dare attuazione alla Direttiva n. 2/2019 Funzione Pubblica comma 3.4, lettera c) "Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi", attraverso apposite iniziative formative e organizzative che possano garantire il migliore inserimento lavorativo dei nuovi assunti e dei dipendenti assenti per lunghi periodi, con particolare attenzione alle persone assunte ai sensi della legge n. 68/1999 e s.m.i. o che abbiano maturato una condizione di disabilità in costanza di rapporto, al fine di prevenire potenziali esperienze di disorientamento e con lo scopo di garantire una maggiore valorizzazione dei propri dipendenti, un più alto grado di autonomia e di motivazione.

Finalità strategica: Consentire un rapido reinserimento del personale dopo un lungo periodo di assenza incentivando l'autonomia e la motivazione.

4.1 - Azione positiva 1: attività di formazione specifiche destinata al personale che rientri al lavoro dopo un prolungato periodo di assenza per maternità, aspettative, malattie o altre esigenze di carattere personale.

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

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 4.1: realizzazione di percorsi formativi specifici laddove si manifestasse la necessità.

Copertura finanziaria: da stanziare da parte degli enti interessati sulla base delle necessità e delle disponibilità.

Tempo di realizzazione Azione positiva 4.1: entro il 31 dicembre 2026.

Risultati Attesi: prevenire esperienze di disorientamento al rientro del personale assente per lunghi periodi, valorizzazione dei dipendenti consentendo un più alto grado di autonomia e motivazione..

DURATA DEL PIANO E PUBBLICAZIONE

Il presente piano ha durata triennale (2026/2028).

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

Il presente documento sarà richiamato nel PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028.

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

Entro il 31.03.2026 sarà predisposta la "RELAZIONE DEL CUG SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE" per ogni singolo ente.

Si ritiene di dover riportare il prospetto di ripartizione per genere dell'organico del Comune di San Vito di Fagagna, al 31.12.2025, dal quale si evince l'insussistenza di situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne.

Dipendenti di ruolo	8	
		%
di cui donne	4	50%
di cui uomini	4	50%
ovvero suddivisi per categoria e genere		
	a tempo indeterminato	
	uomini	donne
A		
B	2	2
C/PLA	1	1
D/PLB	1	1

OBIETTIVI - SEMPLIFICAZIONE

ATTIVAZIONE APPIO					
Modalità di calcolo:	I servizi digitali dell'Ente prevedono servizio di notifica in AppIO?				
Responsabile:	AMMINISTRATIVO E ECONOMICO FINANZIARIO				
Data Attuazione:	31/12/2026				
Fonte	Dati Ente	Unità di Misura	si / no		
Peso	25	Direzione	positivo		
Baseline 2025	Risultato	Data Controllo	Target 2026	Target 2027	Target 2028
No			Si	Si	Si

OBIETTIVI - DIGITALIZZAZIONE

PERCENTUALE DI UTILIZZO DI FASCICOLI INFORMATICI					
Modalità di calcolo:	Numero fascicoli informatici alimentabili dalle PA e consultabili da cittadini e imprese / Numero totale fascicoli per procedimenti con destinatari cittadini e imprese				
Data Attuazione:	31/12/2026				
Fonte	Dati Ente	Unità di Misura	percentuale		
Peso	0	Direzione	positivo		
Baseline 2025	Risultato	Data Controllo	Target 2026	Target 2027	Target 2028
10			10	10	10

OBIETTIVI - PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE

DICHIARAZIONE DI ACCESSIBILITÀ SU SPECIFICO FORM DI AGID					
Modalità di calcolo:	È stata redatta la dichiarazione di accessibilità su specifico Form di AgID?				
Responsabile:	RTD				
Data Attuazione:	23/09/2026				
Fonte	Dati Ente	Unità di Misura	si / no		
Peso		Direzione	positivo		
Baseline 2025	Risultato	Data Controllo	Target 2026	Target 2027	Target 2028
Si			Si	Si	Si

DICHIARAZIONE DI ACCESSIBILITÀ SUL FOOTER DEL SITO ISTITUZIONALE					
Modalità di calcolo:	È stato inserito il link alla dichiarazione di accessibilità sul footer del sito istituzionale?				
Responsabile:	RTD				
Data Attuazione:	23/09/2026				
Fonte	Dati Ente	Unità di Misura	si / no		
Peso	33	Direzione	positivo		
Baseline 2025	Risultato	Data Controllo	Target 2026	Target 2027	Target 2028
Si			Si	Si	Si

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 LAVORO AGILE

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

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

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

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

In data 29.07.2022 è stato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle [OO.SS](#) rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale l'accordo stralcio per l'attuazione del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza negli enti del comparto (lavoro da remoto). Per quanto riguarda il lavoro agile (c.d. "smart working") l'accordo prevede - art. 2 - che lo stesso si configura quale "...modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità..." deve inoltre essere "...finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo...l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro". Tale modalità si attua mediante accordo eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla

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

Al fine di dare attuazione al Titolo IV del CCRL, l'Ente ha effettuato i seguenti passi operativi:

1. Verificare, in un momento iniziale, la disponibilità potenziale dei lavoratori a richiedere di valersi del lavoro agile;
2. Consentire, in ogni momento, ai lavoratori di richiedere l'attivazione del lavoro agile anche in tempi successivi.
3. Qualora emergessero disponibilità o richieste di lavoro agile da parte dei lavoratori, verificare, per il (i settore/i interessato/i, previo confronto con le parti sindacali, le modalità attuative del lavoro agile, non solo per il/i singolo/i lavoratore/i richiedente/i ma per l'/gli intero/i settore/i.

L'Ente ha effettuato una prima ricognizione/mappatura delle attività presenti individuando le attività effettuabili in regime di lavoro agile, basandosi su una valutazione che analizza gli orari e i ritmi di lavoro necessari per una determinata attività, le competenze necessarie, il tipo di prestazione richiesta, lo spazio fisico utile per svolgerla.

Sono stati individuati altresì i requisiti tecnologici, le competenze, digitali e non, necessarie per svolgere quella determinata macro-attività, i risultati da raggiungere, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.

Si è proceduto a suddividerle tra:

- attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile 50%
- attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede 50%
- attività che, per la diversificazione delle fasi del procedimento, devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile %

AREA AMMINISTRATIVA

% Attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile: 50%

% Attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede: 50%

% Attività che devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile: 0%

AREA FINANZIARIA

% Attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile: 50%

% Attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede: 50%

% Attività che devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile: 0%

AREA TECNICA

% Attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile: 50%

% Attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede: 50%

% Attività che devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile: 0%

AREA VIGILANZA

% Attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile: 0%

% Attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede: 100%

% Attività che devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile: 0%

Risulta opportuna effettuare una ricognizione del lavoro arretrato accumulato.

L'ente dovrà redigere, un programma di sviluppo del lavoro agile che delinea gli obiettivi da raggiungere, i livelli attesi dagli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. Conseguentemente la disciplina di dettaglio, per quanto già non stabilito dalla contrattazione collettiva regionale di comparto, sarà definita nel 2026.

Si ritiene comunque opportuno allegare qui di seguito, lo schema di accordo individuale, l'opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in *smart working*, la Scheda di monitoraggio lavoro agile da compilarsi e il disciplinare per il corretto trattamento dei dati personali da parte dei lavoratori in *smart working* in quanto i contenuti sono sostanzialmente e direttamente determinati da legge o contratto collettivo.

Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

ACCORDO INDIVIDUALE TRA _____,

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

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

PREMESSO CHE

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

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e la modalità di verifica;
- 2) la durata dell'accordo (a termine o a tempo indeterminato)
- 3) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con specifica indicazione delle giornate da svolgere in sede e di quelle da svolgere fuori sede;
- 4) indicazione delle fasce di attività, fasce di non disconnessione e fasce di inoperabilità;
- 5) tempi di riposo e misure per assicurare la disconnessione;
- 6) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità;
- 7) modalità di potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- 8) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza;

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

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

SI CONVIENE

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

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

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

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

- d) la verifica del raggiungimento degli obiettivi (modalità e i criteri di misurazione della prestazione), anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta sulla base di apposita relazione resa con cadenza dal dipendente che attesti con la relativa dimostrazione che gli obiettivi assegnati sono stati conseguiti
- e) le parti possono recedere motivatamente dal presente contratto con preavviso scritto di almeno 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 L. 81/2017.

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

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

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

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

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

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

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

Data _____

Firma del Titolare di Posizione Organizzativa
(oppure il Segretario per i Titolari di Posizione Organizzativa)

Firma del Dipendente

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

Al lavoratore
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del

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

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28

D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo

D. Lgs. 81/2008. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

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

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

CAPITOLO 1 - INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

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

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

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

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

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

CAPITOLO 2 - INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

CAPITOLO 3 - UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

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

- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

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

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone.

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare; - per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

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

A tal fine:

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

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

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;

- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
 - non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
 - non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante; - non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.
-

CAPITOLO 4 - INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

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

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

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

CAPITOLO 5 - INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

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

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria; - rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

2 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

4 ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

5 ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

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

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

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro Firma del Lavoratore
Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

Allegato - Scheda di Monitoraggio per Lavoro Agile

Dipendente

in servizio presso (struttura)

Responsabile/Direttore Generale

Monitoraggio dal al

Giornate di lavoro agile programmate /settimana

Giornate di lavoro agile fruite /settimana

INIZIATIVE PROGRAMMATE		FASI REALIZZATE		Eventuali note della/del dipendente	Eventuali note della/del responsabile di riferimento
Processi/Attività di Lavoro	Fasi (Milestones/obiettivi intermedi e finali)	Fasi realizzate	Eventuali scostamenti		

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 FABBISOGNO DEL PERSONALE

FABBISOGNO DEL PERSONALE

FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2025 è delineata nella sezione organizzativa 3.1.

Di seguito si richiama la normativa di riferimento:

- l'articolo 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 che dispone, tra l'altro, che gli enti locali provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'articolo 91 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 che stabilisce: "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.";
- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente ad indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni;
- le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2.
- le Linee di indirizzo approvate con DM 22.07.2022, pubblicate in G.U. il 14.09.2022 aventi per oggetto, "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche";
- l'art. 20 L.R. 18/2016, relativo alle procedure che l'ente deve osservare per la copertura di posti del personale;
- la legge regionale 6 novembre 2020, n. 20, che ha innovato la legge regionale 17 luglio 2015, n. 18, ed in particolar modo gli artt. 2, 19, 22 e 22-ter;

- la Deliberazione di Giunta Regionale n 1885-2020 avente per oggetto "*LR 18/2015, come modificata dalla LR 20/2020 - Norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. approvazione definitiva*", e la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021, avente ad oggetto "*LR 18/2015, obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione. Aggiornamento dei valori soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale in esito al monitoraggio relativo ai contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche. Approvazione definitiva*";
- l'art.6 comma 3 del D.M. 132/2022 (in vigore dal 22 settembre 2022).

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

- contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della L.R. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
- reclutamento di personale contenute nell'art. 4, comma 2, della L.R. 12/2014;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'art. 56, comma 19, della L.R. 18/2016;
- reclutamento di personale a tempo determinato contenute nell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010;
- reclutamento di personale - utilizzo di resti assunzionali - contenute nell'art. 14-bis del D.L. 4/2019;
- reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile - budget regionale - contenute nell'art. 19, commi 1, 2 e 3, della L.R. 18/2016;
- reclutamento di personale - cessione spazi assunzionali a livello regionale - contenute nell'art. 56, comma 19 bis, della L.R. 18/2016. Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;
- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (D.Lgs. 75/2017), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'art. 10, comma 17, della L.R. 23/2019.

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

percentuali della retribuzione di risultato previste all'art. 44, comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%).

L'Ente rispetta il valore soglia in tema di spesa di personale, tiene conto delle capacità assunzionali residue, ovvero della spesa che potrebbe essere sostenuta in relazione al parametro soglia ottenuto.

Nel corso del triennio 2026/2028, sono previste, sulla base, in particolare, di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria e in base alla documentazione presentate al protocollo dell'ente e della Comunità Collinare del Friuli, le seguenti cessazioni di personale:

- anno 2026, numero cessazioni 2 (un Istruttore Direttivo Tecnico cat. D e un Istruttore Amministrativo Contabile cat. C);
- anno 2027, numero cessazioni ,
- anno 2028, numero cessazioni 0.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, appare necessario coprire i posti che si sono resi vacanti. Attualmente non si possono attuare ulteriori forme di razionalizzazione nei settori dell'ente.

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

Nel corso del triennio 2026/2028, potrà essere avviata un'attività di reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi, anche conseguenti all'introduzione delle tecnologie informatiche e telematiche o alla loro implementazione, con l'obiettivo di garantire un complessivo miglioramento dei servizi comunali. **Si intende trasformare un posto di Istruttore Direttivo Tecnico di cat. D in un posto di Istruttore Tecnico di cat. C.**

Ai sensi dell'articolo 19 della L.R. n. 18/2015, come modificato dall'articolo 3 della L.R. 20/2020, gli enti locali devono:

- a) assicurare l'equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale;
- b) assicurare la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21 della medesima legge regionale;
- c) assicurare la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'articolo 22 della medesima legge regionale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale.

Rispetto al precedente criterio basato sulla spesa storica, il concetto di sostenibilità consente di salvaguardare maggiormente l'autonomia di entrata e di spesa dei Comuni sancita dall'articolo 119 della Costituzione, in quanto esso si basa sulla capacità dell'ente di mantenere

Comune di San Vito di Fagagna

l'equilibrio pluriennale nel bilancio tra entrate correnti e spese correnti (debito e personale), senza eccedere nella rigidità della spesa stessa;

La sostenibilità della spesa di personale è definita come rispetto di un valore soglia riferito alla classe demografica e considera l'incidenza delle spese di personale del Comune in rapporto alle proprie entrate correnti.

In attuazione dell'articolo 22, comma 5, della L.R. n. 18/2015 con la deliberazione della Giunta regionale n. 1994 del 23.12.2021 sono stati definiti i valori soglia per il vincolo di sostenibilità della spesa di personale come riportati nella seguente Tabella:

Classi demografiche	Valore soglia
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 %

Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;

Permangono:

- i limiti delle indennità (art. 45 comma 1 del CCRL triennio economico 2019-2021);
- i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti dall'art. 44 comma 3 del CCRL biennio economico 2004-2005 (4.150 - 16.000,00 euro per tredici mensilità), e le percentuali della retribuzione di risultato previsti all'art. 44 comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%)

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro **444.759,59** per l'anno 2026, **426.155,36** per l'anno 2027, **426.155,36** per l'anno 2028.

Ai sensi della Tabella 2 del DGR FVG 1885_2020, come modificata dalla DGR FVG 1994_2021, il Comune di San Vito Di Fagagna rientra nella fascia dei Comuni - b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti, necessaria per il rispetto del valore soglia del 30,10 %.

Ai sensi della Tabella 3 del DGR FVG 1885_2020, il Comune di San Vito Di Fagagna gode della Premialità per indicatore 8.2 (in sede di bilancio di previsione) o 10.3 (in sede di rendiconto) inferiore alle soglie di cui alla deliberazione giuntale n° 1885/14.12.2020, pari a 1,50%, rideterminando l'importo del parametro soglia a 31,60%.

Si evidenzia che l'ente rispetterà:

- per l'anno 2026 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 25,85%;
- per l'anno 2027 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 24,76%;

Comune di San Vito di Fagagna

- per l'anno 2028 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 24,76%.

Il Comune di San Vito di Fagagna:

- Non versa nella situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- Ha rispettato i vincoli di pareggio di bilancio;
- Rispetta il vincolo di sostenibilità della spesa di personale, cioè l'obbligo di contenimento della spesa complessiva di personale entro il valore soglia stabilito con la D.G.R. n. 1185/2020;
- ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. non ha dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2026/2028.

ANNO 2026

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE	DURATA	TOTALE
DIRIGENTE				
CATEGORIA D				
CATEGORIA PLB				
CATEGORIA C	Istruttore Tecnico	pieno	indeterminato	1
	Istruttore Amministrativo Contabile	pieno	indeterminato	1
CATEGORIA B				
CATEGORIA PLA	Agente di Polizia Locale	pieno	indeterminato	1
TOTALE	3	3		3

ANNO 2027

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE	DURATA	TOTALE
DIRIGENTE				
CATEGORIA D				
CATEGORIA PLB				
CATEGORIA C				
CATEGORIA B				
CATEGORIA PLA				
TOTALE				

ANNO 2028

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE	DURATA	TOTALE
DIRIGENTE				
CATEGORIA D				
CATEGORIA PLB				
CATEGORIA C				
CATEGORIA B				
CATEGORIA PLA				
TOTALE				

L'ente programma assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2026/2028 per tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero ulteriormente rendersi vacanti, per qualsiasi motivo e per circostanze al momento imprevedibili e previo rimaneggiamento del presente Piano, utilizzando le seguenti procedure, compatibilmente con le esigenze dell'Ente, in ordine di priorità, indicati nella tabella seguente:

Procedure di assunzione	
Mobilità volontaria	X
Concorso pubblico	X
Scorrimento di graduatorie	X
Trasformazione a tempo pieno	
Concorso con riserva	
Avviamento	
Stabilizzazioni	
Progressioni verticali	

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

L'ente, qualora ritenga opportuno potenziare, o nel qual caso si rendesse necessario sopperire all'assenza di personale in servizio, è autorizzato a ricorrere, ove possibile:

- all'uso dell'istituto della convenzione per l'utilizzo di personale di altra amministrazione ai sensi dell'art. 27 CCRL 19.07.2023;
- all'attivazione di incarichi ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 311/2004, norma che rappresenta deroga legittima al principio di esclusività del rapporto di impiego pubblico di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e permette la straordinaria coesistenza di un rapporto di impiego a tempo pieno ed indeterminato con un altro rapporto ulteriore a tempo necessariamente ridotto;
- all'attivazione di rapporti a titolo gratuito con soggetti pensionati;
- all'affidamento di incarichi esterni secondo quanto previsto dalla normativa nel tempo vigente;
- al reclutamento di personale ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 anche mediante accordo di convenzionamento per l'utilizzo condiviso con altri enti.
- all'attivazione di altre forme di lavoro flessibile (somministrazione di lavoro tramite centri per l'impiego ecc.).

Si rammenta la Deliberazione della Giunta Regionale del FVG n. 789 del 21.05.2021, con la quale si prevedeva per l'anno 2021, l'esclusione dal computo della spesa di personale dei progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria,

del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro). Si ravvisa che l'ente aderirà per il 2026 a tale progettualità per il tramite della Comunità Collinare del Friuli.

La presente sezione riporta all'interno del PIAO quanto già previsto contabilmente all'interno del DUP. Nel caso di modifiche alle necessità dell'Ente che non alterassero le strategie complessive nella gestione e nell'organizzazione del personale, saranno adottati aggiornamenti solo nella sezione del PIAO stesso.

3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

FORMAZIONE DEL PERSONALE

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2026-2028

PREMESSE

La presente Sezione costituisce il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune di San Vito di Fagagna, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente. Il Piano definisce le linee formative su un orizzonte triennale tenendo conto dei nuovi scenari di sviluppo previsti dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza. Esso si uniforma alle indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale dell'Ente.

La formazione riveste un ruolo fondamentale come strumento in grado di favorire e diffondere i processi di apprendimento e la creazione di una comunità di conoscenza che può costituire un patrimonio comune e condiviso, al fine di realizzare un cambiamento culturale delle politiche dell'ente volto al miglioramento del benessere e della qualità della vita di utenti e stake-holder. In quest'ottica la formazione assolve a un duplice compito, da una parte agisce internamente per promuovere e proteggere la salute organizzativa e professionale dell'ente, dall'altra produce un impatto indiretto in termini di benessere sanitario-economico sui destinatari delle politiche dei servizi, tramite il miglioramento dei servizi offerti. La formazione è diventata una leva del cambiamento per la creazione di Valore Pubblico, assumendo negli ultimi anni una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. La formazione, infatti, è definita quale specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile mira a responsabilizzare i responsabili apicali,

considerati "gestori" delle risorse umane e promotori di un clima lavorativo collaborativo, tenuti ad assicurarne la partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione obbligatoria.

L'articolo 1, comma 14-sexies, Legge 21 giugno 2023, n. 74, di conversione del decreto-legge 22 aprile 2023 n. 44 recante "Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche", prevede che, tra i contenuti necessari del Piano integrato di attività e organizzazione, le Amministrazioni indichino gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale, individuando al proprio interno i funzionari per realizzare le attività di formazione.

Per il Comune di San Vito di Fagagna, il Referente per la formazione è il Segretario Comunale - ricoprente anche la qualifica di RPCT - in coordinamento con il Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale della Comunità Collinare del Friuli e i Responsabili dei Servizi.

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2026/2028 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- "[Decreto Brunetta n. 80/2021](#)" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione dell'Ente;
- Direttive sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023;
- Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 14.01.2025, la quale ha introdotto l'obbligo, a partire dal 2025, di garantire almeno 40 ore annue di formazione per ogni dipendente pubblico, nonché ha valorizzato l'uso della piattaforma "Syllabus";
- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici"4;
- D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.. "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", in particolare art. 375;

- Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in particolare, l'art. 1, commi 5, lettera b), comma 8; 10 lettera b) e 116;
- Il D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" in particolare, art. 15, comma 57;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, in particolare art. 32, paragrafo 48;
- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", in particolare, il paragrafo 3.5

PRINCIPI E FINALITA' DELLA FORMAZIONE.

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

Alla luce di quanto previsto a livello nazionale, la formazione dovrà sviluppare le competenze necessarie per l'innovazione e il cambiamento, essere guidata dagli obiettivi di missione e di servizio dell'organizzazione e dal fabbisogno delle amministrazioni. Lo sviluppo delle competenze rappresenta, altresì, insieme alla digitalizzazione, al recruiting e alla semplificazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. n. 80/2021.

Il Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO) mette in stretta correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel ciclo di gestione della performance, tessendo una strategia integrata di gestione delle risorse umane.

La pianificazione della formazione si ispira ai seguenti principi:

- Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi - la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente;
- Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali - i percorsi formativi devono essere volti all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali previste nel Sistema di Valutazione del Comune di San Vito di Fagagna;

- Pari opportunità - l'Amministrazione individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione;
- Continuità - la formazione è erogata in maniera continuativa;
- Partecipazione - il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti;
- Efficacia - la formazione deve essere monitorata sia attraverso la partecipazione dei dipendenti sopra descritta sia verificando l'impatto sul lavoro.

PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2026-2028.

Si individuano i principali obiettivi formativi:

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

In coerenza con la natura flessibile del PIAO, l'Ente individua gli ambiti tematici della formazione, rinviando la definizione puntuale delle singole attività formative alla programmazione annuale, in funzione dei fabbisogni organizzativi, delle risorse disponibili e degli aggiornamenti normativi.

Formazione Trasversale

obbligatoria:

La formazione trasversale a carattere obbligatorio è rivolta a tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dall'area, dal profilo professionale e dal servizio di assegnazione, in quanto finalizzata all'adempimento degli obblighi normativi vigenti e al rafforzamento dell'integrità amministrativa.

La formazione individuata, da attuarsi nel corso del triennio 2026-2028, ha per oggetto:

- le misure previste dalla sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e dai relativi aggiornamenti annuali;
- la salute e la sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.);
- il trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679);
- le competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, in coerenza con il progetto "Syllabus", promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, finalizzate a supportare i processi di digitalizzazione, semplificazione e

miglioramento dei servizi dell'Ente, anche con riferimento alle modalità di lavoro agile o da remoto;

- la cybersecurity nella Pubblica Amministrazione;
- l'etica pubblica e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, alla luce delle normative vigenti.

necessaria:

pari opportunità;

procedimento amministrativo L. 241/1990;

Formazione Specifica

L'ente individuerà, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle Amministrazioni, sfruttando in particolar modo la formazione messa a disposizione dal Dipartimento Formazione Pubblica e le competenze della Fondazione ComPA FVG, ente nato per volontà delle Associazioni di Comuni, Province, Comunità Montane e Aziende sanitarie del Friuli Venezia Giulia con l'obiettivo di rafforzare la capacità istituzionale, di pianificazione, organizzativa e gestionale delle Autonomie locali, degli Enti e delle Aziende pubbliche del Friuli Venezia Giulia.

In particolare, ComPA FVG fornisce supporto agli enti nell'ambito del catalogo formativo periodicamente aggiornato e finanziato all'interno del progetto Next Pa ed IFEL, corsi a cataloghi a titolo gratuito. L'ente aderisce alla formazione erogata da Myo spa mediante la piattaforma Minerva.

Nulla vieta il ricorso ad altri fornitori qualora l'esigenza formativa lo richieda.

Con l'utilizzazione di una quota definita nello specifico regolamento dell'incentivo per le funzioni tecniche ex D. Lgs. n. 36/2023, potrà essere finanziata la partecipazione dei dipendenti dell'ente a master e scuole di specializzazione in tema di contratti pubblici.

L'Ente dovrà garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 40 ore di formazione/anno.

Si rileva, inoltre, come alla luce della "Direttiva Zangrillo" la pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative rappresentino un obiettivo di performance organizzativa ed individuale da monitorare a cura di ciascun responsabile, anche al fine di dare piena attuazione al PIAO.

A tale fine, in sede di relazione performance, dovrà essere rendicontata l'attività formativa di ogni dipendente svolta come da tabella sottostante.

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

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

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

[Area E - ComPA FVG](#) - PA Digitale

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

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

- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione volta al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

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

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

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

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

[Area E - ComPA FVG](#) - PA Digitale

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

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

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

3.3.3 OBIETTIVI - FABBISOGNO DEL PERSONALE

CESSAZIONI					
Modalità di calcolo:	Cessazioni a tempo indeterminato				
Responsabile:	Responsabile del personale				
Data Attuazione:	31/12/2028				
Fonte	Dati Ente	Unità di Misura	numero		
Peso	50	Direzione	positivo		
Baseline 2025	Risultato	Data Controllo	Target 2026	Target 2027	Target 2028
3			2	0	0

COPERTURA ASSUNZIONALE					
Modalità di calcolo:	Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato				
Responsabile:	Responsabile del personale				
Data Attuazione:	31/12/2028				
Fonte	Dati Ente	Unità di Misura	numero		
Peso	50	Direzione	positivo		
Baseline 2025	Risultato	Data Controllo	Target 2026	Target 2027	Target 2028
8			9	9	9

4 MONITORAGGIO

4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO

4.1.1 PREMESSA

Il Comune di San Vito di Fagagna è un Ente con meno di 50 dipendenti ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è tenuto all'adozione di un sistema strutturato di monitoraggio integrato del PIAO.

Tuttavia, in un'ottica di progressivo consolidamento del ciclo della programmazione e di miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, l'Ente ritiene opportuno prevedere forme di monitoraggio proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e coerenti con le modalità operative effettivamente adottate.

Il monitoraggio del PIAO è pertanto attuato secondo un approccio **qualitativo e documentale**, fondato sulla verifica dello stato di attuazione delle misure e degli obiettivi programmati nelle singole sezioni del Piano, senza ricorso a sistemi automatici o algoritmici di calcolo.

Valore pubblico e performance

Il monitoraggio degli obiettivi di performance e del contributo al valore pubblico avviene nell'ambito del ciclo della performance, secondo le modalità previste dal decreto legislativo n. 150/2009, dalla normativa regionale di riferimento e dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente. Esso si realizza attraverso la verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati, l'analisi degli scostamenti rispetto alla programmazione e la successiva rendicontazione a consuntivo mediante la Relazione sulla performance.

Rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è effettuato dal Segretario comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), secondo le indicazioni fornite dall'ANAC e dal PNA vigente. Il monitoraggio riguarda sia l'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo, sia l'idoneità delle stesse, nonché il rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. Dell'attività di monitoraggio è dato conto nella relazione annuale del RPCT, da trasmettere agli organi competenti e da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Organizzazione e capitale umano

Per quanto riguarda la sezione "Organizzazione e capitale umano", il monitoraggio è finalizzato a verificare la coerenza tra la programmazione del fabbisogno di personale, l'evoluzione dell'assetto organizzativo e gli obiettivi di performance. Tale attività è svolta dal Segretario comunale, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e con l'OIV, secondo le tempistiche previste dalla normativa vigente.

Fabbisogno del personale

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale, verrà posto in essere dal Segretario comunale, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

Comune di San Vito di Fagagna

ed in sinergia con l'Ufficio Unico del Personale della Comunità Collinare, un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente.

Lavoro agile

Con riferimento all'eventuale attivazione del lavoro agile, il monitoraggio è effettuato secondo quanto previsto negli accordi individuali, laddove sottoscritti, che definiscono obiettivi, risultati attesi, modalità di verifica e criteri di rendicontazione.

Nel complesso, il monitoraggio del PIAO costituisce uno strumento di supporto alla funzione di indirizzo e controllo dell'Amministrazione ed è orientato a garantire la coerenza tra programmazione, gestione e risultati, nel rispetto del principio di proporzionalità e delle capacità organizzative dell'Ente.

In coerenza con il percorso di progressiva digitalizzazione dei processi amministrativi, l'Ente ha avviato l'utilizzo di strumenti informatici di supporto alla programmazione e al monitoraggio delle attività previste dal PIAO.

Tali strumenti sono attualmente utilizzati prevalentemente a fini organizzativi e di tracciamento degli adempimenti e degli obiettivi assegnati; nel tempo, e in modo graduale e proporzionato alle dimensioni dell'Ente, potranno costituire un supporto anche alle attività di monitoraggio del PIAO, ferma restando la centralità delle verifiche qualitative e documentali e l'assenza di sistemi automatici di calcolo o valutazione algoritmica.

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