

PIAO



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

*(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)*

Comune di LATISANA (UD)

Sommario

PREMESSA	3
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE	5
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI LATISANA	5
1.2 ANALISI DEL TERRITORIO E DELLE STRUTTURE	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	14
2.1 VALORE PUBBLICO	14
2.2 PERFORMANCE	20
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	100
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	126
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	126
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	136
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	143
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	157

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

Le Amministrazioni sono tenute a:

- approvare il Piano entro il 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione finanziario;
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale;
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Con il PIAO, pertanto, si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

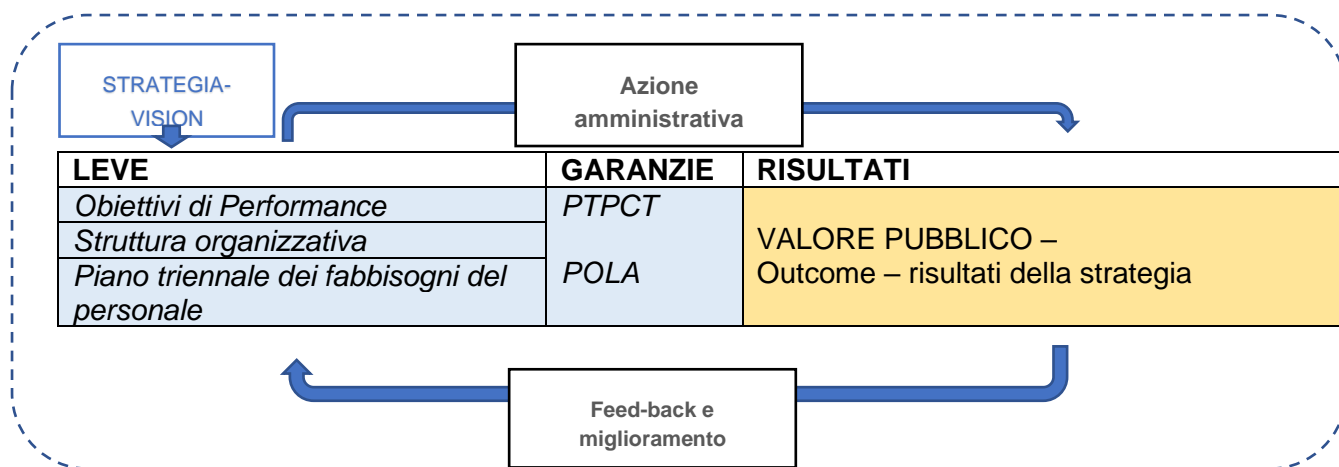
Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;

gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;

il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

I.1 SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI LATISANA

Denominazione dell'Ente: Comune di Latisana
Indirizzo: Piazza Indipendenza, 74
Codice fiscale: 83000470308
Sindaco pro tempore: avv. Lanfranco SETTE
Telefono: 0431525111 (centralino)
E-MAIL: protocollo@comune.latisana.ud.it
PEC: comune.latisana@certgov.fvg.it
Sito web: www.comune.latisana.ud.it
Facebook: <https://www.facebook.com/cittadilatisana/>

Residenti al 1° gennaio 2022 (fonte ISTAT): 13.201

I.2 ANALISI DEL TERRITORIO E DELLE STRUTTURE

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Territorio e Strutture	
SUPERFICIE Kmq.	38
RISORSE IDRICHE	
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 1
STRADE	

* Statali km. 19,70	* Provinciali km. 5,60	* Comunali km. 85,00
* Vicinali km. 0,00	* Autostrade km. 0,00	

1.2.1 Analisi demografica

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non si deve dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "*cliente/utente*" del comune, pertanto la conoscenza degli indici permette di orientare le politiche pubbliche.

Analisi demografica	
Popolazione legale al censimento (2011)	n° 13.637
Popolazione residente al 31 dicembre 2021	
Totale Popolazione	n° 13.254
di cui:	
maschi	n° 6.378
femmine	n° 6.876
nuclei familiari	n° 5.964
comunità/convivenze	n° 4
Popolazione al 1° gennaio 2020	
Totale Popolazione	n° 13.254
Nati nell'anno	n° 83
Deceduti nell'anno	n° 148
saldo naturale	n° -65
Immigrati nell'anno	n° 397
Emigrati nell'anno	n° 402
saldo migratorio	n° -5

Popolazione al 31 dicembre 2020		
Totale Popolazione	n° 13.254	
di cui:		
In età prescolare (0/6 anni)	n° 640	
In età scuola obbligo (7/14 anni)	n° 913	
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	n° 1.778	
In età adulta (30/65 anni)	n° 6.767	
In età senile (oltre 65 anni)	n° 3.156	
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	0,65%
	2018	0,54%
	2019	0,77%
	2020	0,53%
	2021	0,63%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	1,05%
	2018	1,06%
	2019	1,15%
	2020	0,91%
	2021	1,12%
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente		
	abitanti	n° 17.057
	entro il 28/12/2022	n° 0

Infine, il dato tendenziale relativo alla composizione della popolazione residente è così riassumibile:

Trend storico popolazione	2017	2018	2019	2020	2021
---------------------------	------	------	------	------	------

In età prescolare (0/6 anni)	713	673	689	648	640
In età scuola obbligo (7/14 anni)	998	977	956	921	913
In forza lavoro 1 ^a occupazione (15/29 anni)	1.771	1.774	1.748	1.769	1.778
In età adulta (30/65 anni)	6.985	6.972	6.903	6.841	6.767
In età senile (oltre 65 anni)	3.011	3.057	3.095	3.145	3.156

1.1.2.1 Occupazione ed economia insediata

Ad integrazione dell'analisi demografica vuole essere presentata anche una brevissima analisi del contesto socio economico, riassumibile nei dati che seguono:

Occupazione (dati forniti dal Centro per l'impiego)									
31/12/2020									
Provincia domicilio	DISOCCUPATO			INOCCUPATO			OCCUPATI		
	F.	M.	TOT.	F.	M.	TOT.			
LATISANA	1.116	669	1.785	35	20	55	1.952	2.170	4.122
PROV. UDINE	16.067	12.001	28.068	2.066	1.593	3.659	86.348	95.773	182.121
REGIONE	34.496	27.586	62.082	5.394	4.267	9.661	198.313	222.795	421.108

31/12/2021									
Provincia domicilio	DISOCCUPATO			INOCCUPATO			OCCUPATI		
	F.	M.	TOT.	F.	M.	TOT.			
LATISANA	1.054	591	1.645	22	18	40	2.001	2.282	4.283
PROV. UDINE	16.415	10.410	26.825	1.262	991	2.253	87.874	95.996	183.870
REGIONE	35.420	24.496	59.916	3.438	2.754	6.192	200.978	221.643	422.621

Occupazione (dati forniti dal Centro per l'impiego)		
	dati al 31/12/2020	dati al 31/12/2022
- disoccupati		
maschi	n. 669	n. 591
femmine	n.1.116	n. 1.054
totale	n.1.785	n. 1.645
- occupati		
maschi	n. 2.170	n. 2.282
femmine	n. 1.952	n. 2.001
totale	n. 4.122	n. 4.283

Economia insediata

Il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di attività commerciali e di servizi, specializzate nei seguenti settori:

COMUNE DI LATISANA, dati al 31.12.2021

Indicatori	Valore comunale	Valore FVG
STRUTTURA PRODUTTIVA		
Imprese attive	1.267	88.673
Imprese attive per 10.000 abitanti	958,98	738,01
di cui artigiane attive	455	27.480
% imprese artigiane attive	35,91%	30,99%
di cui femminili attive	245	20.508
% imprese femminili attive	19,34%	23,13%
di cui giovani attive	77	6.583
% imprese giovani attive	6,08%	7,42%
di cui straniere attive	173	11.661

% imprese straniere attive	13,65%	13,15%
Localizzazioni attive, di cui	1.565	113.886
<i>Agricoltura, Silvicoltura e Pesca</i>	10,90%	12,22%
<i>Industria</i>	8,40%	11,64%
<i>Costruzioni</i>	20,80%	13,68%
<i>Commercio</i>	25,50%	23,36%
<i>Ospitalità</i>	8,30%	12,92%
<i>Servizi</i>	25,80%	26,18%
Unità locali in senso stretto* (localizzazioni - imprese)	298	25.213
Addetti localizzazioni, di cui	3.029	401.053
<i>Agricoltura, Silvicoltura e Pesca</i>	5,10%	4,04%
<i>Industria</i>	12,60%	30,01%
<i>Costruzioni</i>	19,50%	8,15%
<i>Commercio</i>	23,10%	15,61%
<i>Ospitalità</i>	13,20%	18,97%
<i>Servizi</i>	26,50%	23,22%
Addetti imprese artigiane	935	66.365
% Addetti imprese artigiane	30,87%	16,55%
Variazione % delle Localizzazioni attive 2021/2020	2,99%	0,61%

*comprendono sedi secondarie, filiali, stabilimenti, depositi, negozi, uffici che fanno capo alle sedi legali.

Fonte: elaborazione Ufficio statistica CCIAA Pordenone Udine su dati InfoCamere.

Imprese attive per Macrosettore

	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021	Variazione %	
				2021/20	2021/19
Agricoltura Silvicoltura e Pesca	174	171	162	-5,26%	-6,90%
Industria	100	100	98	-2,00%	-2,00%
Costruzioni	282	277	299	7,94%	6,03%
Commercio	297	291	294	1,03%	-1,01%
Ospitalità	98	98	97	-1,02%	-1,02%

Servizi	328	328	317	-3,35%	-3,35%
TOTALE	1.279	1.265	1.267	0,16%	-0,94%

Localizzazioni (imprese+unità secondarie) attive per macrosettore

	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021	Variazione %	
				2021/20	2021/19
Agricoltura Silvicoltura e Pesca	184	180	170	-5,56%	-7,61%
Industria	132	135	132	-2,22%	0,00%
Costruzioni	310	304	326	7,24%	5,16%
Commercio	404	394	399	1,27%	-1,24%
Ospitalità	125	127	130	2,36%	4,00%
Servizi	414	409	404	-1,22%	-2,42%
Non classificate	1	1	4	300,00%	300,00%
TOTALE	1.570	1.550	1.565	0,97%	-0,32%

Addetti nelle Localizzazioni attive

	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021	Variazione %	
				2021/20	2021/19
Agricoltura Silvicoltura e Pesca	148	137	154	12,41%	4,05%
Industria	433	382	382	0,00%	-11,78%
Costruzioni	547	559	591	5,72%	8,04%
Commercio	691	675	700	3,70%	1,30%
Ospitalità	382	395	399	1,01%	4,45%
Servizi	803	793	803	1,26%	0,00%
TOTALE	3.004	2.941	3.029	2,99%	0,83%

FONTE: elaborazioni dell'Ufficio Statistica della CCIAA di Pordenone-Udine su dati Infocamere

Imprese attive per Macrosettore

LATISANA

	30/09/2019	30/09/2020	30/09/2021	Variazione %	
				2021/20	2021/19
Agricoltura Silvicoltura e Pesca	172	172	165	-4,07%	-4,07%
Industria	102	101	97	-3,96%	-4,90%
Costruzioni	281	282	294	4,26%	4,63%
Commercio	295	293	301	2,73%	2,03%
Ospitalità	101	99	99	0,00%	-1,98%
Servizi	327	323	321	-0,62%	-1,83%
TOTALE	1.278	1.270	1.277	0,55%	-0,08%

FONTE: elaborazioni dell'Ufficio Statistica della CCIAA di Pordenone-Udine su dati Infocamere

Localizzazioni (imprese + unità secondarie) attive per Macrosettore

LATISANA

	30/09/2019	30/09/2020	30/09/2021	Variazione %	
				2021/20	2021/19
Agricoltura Silvicoltura e Pesca	183	181	174	-3,87%	-4,92%
Industria	133	136	133	-2,21%	0,00%
Costruzioni	310	310	321	3,55%	3,55%
Commercio	403	398	407	2,26%	0,99%
Ospitalità	128	128	134	4,69%	4,69%
Servizi	413	407	406	-0,25%	-1,69%
Non classificate	3	1	2	100,00%	-33,33%
TOTALE	1.573	1.561	1.577	1,02%	0,25%

FONTE: elaborazioni dell'Ufficio Statistica della CCIAA di Pordenone-Udine su dati Infocamere

Addetti nelle Localizzazioni attive

LATISANA

	30/09/2019	30/09/2020	30/09/2021	Variazione %	
				2021/20	2021/19
Agricoltura Silvicoltura e Pesca	140	139	141	1,44%	0,71%

Industria	437	385	382	-0,78%	-12,59%
Costruzioni	548	580	573	-1,21%	4,56%
Commercio	692	689	705	2,32%	1,88%
Ospitalità	386	393	393	0,00%	1,81%
Servizi	797	772	799	3,50%	0,25%
TOTALE	3.000	2.958	2.993	1,18	-0,23%

FONTE: elaborazioni dell'Ufficio Statistica della CCIAA di Pordenone-Udine su dati Infocamere

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

In questa sezione, il Comune di Latisana intende rappresentare i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento.

A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2023-2025 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'analisi delle opportunità e dei problemi che l'ente intende affrontare in chiave di strategia di evoluzione, anche alla luce dei punti di forza e delle aree di debolezza che caratterizzano l'attuale situazione dell'ente.

2.1.1 Analisi delle opportunità e dei problemi da affrontare

L'analisi parte andando a valutare le forze, le debolezze, le opportunità e le minacce del Comune di Latisana, sfruttando lo schema qui di seguito riportato:

Matrice di analisi strategica Comune di Latisana	
Punti di forza (<i>fattori interni al contesto da valorizzare:</i>) <ul style="list-style-type: none">- presenza di linea ferroviaria e snodo servizi di autotrasporto passeggeri- rilevante attrattività dal punto di vista nautico e turistico	Debolezze (limiti da considerare- fattori esterni) <ul style="list-style-type: none">- elevati livelli di traffico veicolare- rischio di emigrazione verso Comuni limitrofi- squilibrio tra domanda e offerta di sosta

<ul style="list-style-type: none"> - presenza di numerose aree pubbliche verdi, tra cui si ricorda il lungofiume Tagliamento; - incremento del sistema di moderazione del traffico (manutenzione strade, marciapiedi, passaggi pedonali, rotatorie, autovelox, ...) - disponibilità di locali pubblici/palestre da mettere a disposizione delle associazioni per lo svolgimento delle attività sociali a favore della cittadinanza residente e non; - Centro di raccolta comunale con ampio orario di apertura settimanale, compreso il servizio di raccolta dei rifiuti ingombranti porta a porta; - fornita biblioteca comunale e iniziative culturali ad essa organizzate; - iniziative culturali/artistiche di rilievo (Premio Letterario Internazionale: Latisana per il Nord Est) - presenza del Teatro politeama Odeon, punto di riferimento culturale/artistico per gli abitanti di Latisana e della Bassa Friulana occidentale - asilo nido comunale - dotazione di importante struttura sanitaria (Ospedale Civile); - sede dei Servizi Sociali dell'Ambito territoriale Bassa Friulana; - presenza della Casa di riposo; - dotazione di importante centro didattico per corsi formazione/aggiornamenti; - attenzione al decoro urbano e paesaggistico - dotazione di infrastrutture tecnologiche che favoriscano la digitalizzazione - presenza di altri Enti quali: Centro per l'Impiego, sede dei Carabinieri, sede dei Vigili del Fuoco; 	<ul style="list-style-type: none"> - costante mantenimento del buono stato delle aree verdi (manutenzione ordinaria/straordinaria) - sottoutilizzo del Teatro Politeama Odeon per carenza di fondi - costante mantenimento e buono stato delle infrastrutture di viabilità - collocazione dispersiva delle sedi degli uffici di altri Enti, che potrebbe pregiudicare la fruibilità da parte del cittadino/utente;
<p>Opportunità (possibilità che vengono offerte dal contesto e possono offrire occasioni di sviluppo)</p> <ul style="list-style-type: none"> - In vista di una sempre più società digitale, l'investimento per la realizzazione di una rete che permetta la copertura completa di tutto il territorio comunale; - miglioramento e cura delle aree verdi; - opportunità di sviluppo economico in relazione al polo nautico di Aprilia Marittima; - possibilità di coinvolgimento di progetti di livello europeo o internazionale (???) - il ruolo delle politiche europee in materia di ambiente e cambiamento climatico, che continueranno presumibilmente a promuovere l'adozione di strategie di sostenibilità nei prossimi anni in tutti i settori; - sviluppo e ampliamento della rete ciclabile cittadina; - proposta di servizi ad hoc per supportare le famiglie a 360° - realizzazione della sede della Biblioteca comunale; 	<p>Minacce (rischi da valutare e da affrontare, perché potrebbero peggiorare e rendere critica una situazione)</p> <ul style="list-style-type: none"> - la scelta di concludere le OO.PP. in itinere riduce spazio all'avvio di nuove attività previste con il PNRR; - progetto Cittadella della Salute: potrebbe essere sovradimensionato e questo potrebbe comportare rischio di blocco a causa dei lavori di ristrutturazione per eccesso di costo e conseguente perdita dell'utilità della struttura;

2.1.2 L'albero delle priorità strategiche

Dall'analisi dei problemi, minacce ed opportunità, del paragrafo precedente discende l'albero delle seguenti priorità strategiche; queste rappresentano gli Obiettivi Generali che costituiscono il cuore del Valore Pubblico dell'ente.

La valutazione delle priorità costituisce il cuore di ciò che rappresenta per l'ente il Valore Pubblico e su cui si caratterizza l'azione amministrativa dell'organizzazione.

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 103 del 20.12.2022 è stata approvata la nota di aggiornamento al D.U.P. 2023/2025, cui si rinvia per il dettaglio degli obiettivi strategici, i quali, per il Comune di Latisana, coincidono inoltre con le Linee programmatiche di Mandato amministrativo 2021/2026, approvate con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 30.11.2021.

Programma	Linea programmatica	Obiettivo strategico
1. Innovazione	1.1 Innovazione e digitalizzazione E-governance	Investimenti infrastrutturali
		Riorganizzazione architettura reti
2. Assetto del territorio	2.1 Riqualificazione urbanistica, territorio e mobilità	Pianificazione urbanistica comunale
		Interventi per la riqualificazione
		Mobilità sostenibile
	2.2 Sostenibilità ambientale	Efficientamento energetico
		Creazione di spazi verdi
		Ottimizzazione raccolta rifiuti
	2.3 Lavori pubblici	Infrastrutture stradali
		Interventi di riqualificazione de patrimonio immobiliare
		Prevenzione rischi ambientali
3. Inclusione sociale	3.1 Benessere famiglie "da 0 a 100"	Misure a sostegno dell'infanzia
		Politiche per la casa
		Supporto psicologico
		Misure a sostegno del reddito
	3.2 Latisana Polo socio-sanitario d'eccellenza	Prestazioni a favore degli anziani
		Sistema di assistenza domiciliare
	3.3 Giovani – Formazione, Sport, idee e futuro	Inserimento nel mondo del lavoro
		Sport
3.4 Cultura e associazionismo	Investimenti per la cultura	

		Attività per la promozione del territorio
4. Competitività	4.1 Economia e lavoro – Sviluppo economico	Sviluppo economico
	4.2 Una nuova Aprilia Marittima	Polo della Nautica

Nell'asse strategico 3. "inclusione sociale" è previsto l'obiettivo 3.1 "Benessere famiglie da 0 a 100" per il quale l'Amministrazione comunale ha effettuato la scelta di concentrare gli sforzi per un potenziamento dei servizi educativi da offrire alle famiglie, anche future, per l'accoglimento di bambini nella fascia di età 0-3 anni e per favorire il benessere e la cura di madre e bambino, individuare e creare all'occorrenza spazi appositamente pensati e dedicati all'igiene e all'allattamento dei bebè.

In questa prima fase, il Comune di Latisana intende focalizzare il Valore Pubblico sull'obiettivo descritto.

Attualmente, il Comune è proprietario di un immobile sito in Via Daniele Manin a Gorgo già adibito a nido d'infanzia. Il relativo servizio è affidato alla Cooperativa Itaca soc. coop. sociale. L'asilo nido ha una potenzialità attuale di n. 24 posti di cui 18 da riservare, in forza di regolamento, al Comune di Latisana, previa adeguata programmazione. Inoltre, sono presenti due scuole dell'infanzia pubbliche, situate nelle località di Pertegada e Gorgo.

Sul territorio comunale sono presenti altre realtà educative a gestione privata, per le quali il Comune riconosce forme di contribuzione annuale, allo scopo di assicurare un'offerta più ampia dei servizi per l'infanzia da 24 mesi a 6 anni.

Inoltre è presente il servizio privato di tagesmutter (letteralmente "mamma di giorno"); detto servizio consiste nell'ospitare nella propria casa al massimo cinque bambini contemporaneamente, con orari flessibili a favore della famiglia.

L'amministrazione comunale intende migliorare il benessere della propria comunità favorendo la conciliazione dei tempi di vita-lavoro, misurata attraverso l'incremento percentuale dei bambini nella fascia di età tra i 0 – 3 anni che accedono all'asilo nido, o alle sezioni "primavera".

L'obiettivo prevede, che nel medio-lungo periodo l'edificio adibito ad asilo nido venga sostituito da una struttura più moderna nell'area limitrofa alla scuola dell'infanzia, con lo scopo di creare un vero e proprio polo dell'infanzia per i bambini dagli 0 a 6 anni.

Tale obiettivo potrà incidere favorevolmente sull'occupazione femminile, nell'ottica di garantire le pari opportunità a livello occupazionale, nonché dare opportunità di lavoro ai soggetti privati che intendono avviare un'attività nel settore educativo.

2.1.2 Il Valore Pubblico

Alla luce delle strategie individuate, il Valore Pubblico in termini di risultati di lungo termine o di impatto verso il contesto di riferimento è rappresentato nella tabella che segue, predisposta secondo le linee guida del Decreto ministeriale

Obiettivo strategico: Misure a sostegno dell'infanzia		
Quale Valore Pubblico	Problemi o opportunità prioritari	Miglioramento il benessere della propria comunità favorendo la conciliazione dei tempi di vita-lavoro, misurata attraverso l'incremento percentuale dei bambini nella fascia di età tra i 0 – 3 anni che accedono all'asilo nido, nonché stimolare e supportare il potenziamento di servizi, quali ad esempio tagesmutter, punti mamma, sezione "primavera" presso la scuola dell'infanzia.
Quale strategia	Policy messa in campo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creare nuovi spazi con ampliamento dell'asilo nido esistente; 2. promuovere la realizzazione di strutture a favore dell'infanzia private con il sostegno del Comune 3. favorire il potenziamento dei servizi educativi (sezione primavera presso le scuole dell'infanzia pubbliche e private) 4. individuare aree finalizzate alla creazione dei "punti mamma".
A chi è rivolto	Destinatari interni ed esterni	Famiglie attuali e future
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Tempi e fasi (eventuali)	Entro il termine del triennio di riferimento del presente piano
Come misuriamo il raggiungimento della strategia	Misura dell' impatto in relazione al problema o opportunità	<p>La misurazione verrà realizzata per stati di avanzamento rispetto alle strutture da ampliare.</p> <p>Indice di partecipazione: n. totale dei posti disponibili/ n. totale dei bambini iscrivibili</p> <p>Grado di soddisfazione della domanda: n. richieste soddisfatte/n. richieste complessive</p>
Da dove partiamo	Base di partenza	Dalla struttura e dai servizi in essere, nonché dal n. delle famiglie residenti potenzialmente interessate.

Qual è il traguardo atteso	Situazione desiderata nel termine previsto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indice di partecipazione tendente a 1 2. Grado di soddisfazione della domanda tendente a 1
Dove sono verificabili i dati	Fonti per la verifica	Dati detenuti dall'Amministrazione comunale e dalle strutture dedicate.

2.1.4 Le ricadute delle scelte strategiche sull'organizzazione

Il PIAO rappresenta lo strumento per mettere in chiaro collegamento le scelte strategiche dell'azione amministrativa con le leve organizzative atte a realizzarle.

Il Comune di Latisana ha individuato un obiettivo che rappresenta l'espressione del Valore Pubblico che si intende perseguire.

Tale obiettivo ha carattere trasversale e coinvolge i seguenti servizi:

- l'Area Lavori Pubblici e Patrimonio
- l'Area Affari Generali, in particolare i servizi scolastici e socio-educativi;
- l'Ambito territoriale per i Servizi Sociali e Assistenziali;
- i servizi Demografici;
- l'Area Economico-Finanziaria;
- l'Area Sistemi Informatici.

L'obiettivo, allo stato attuale, non richiede variazioni all'organizzazione delle risorse umane dell'Ente.

2.2 PERFORMANCE

Nella seguente tabella, per ogni Centro di responsabilità, sono evidenziati il numero degli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie 2023 del **Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della performance 2023-2025**, parte integrante del PIAO 2023-2025.

BUDGET 2023						
	OGGETTO	Responsabile	N.ro obiettivi	ENTRATE	SPESE	
Comune	Area Sistemi Informativi e di E-Government	99 - SERVIZIO INFORMATICO	GIANNI SUMIN	7	51.654,00	85.654,00
	Servizi in capo al Segretario Generale	103 - SERVIZI DEMOGRAFICI	ELISABETTA MILAN	14	105.800,00	50.150,00
		104 - SERVIZIO PERSONALE	ELISABETTA MILAN	5	1.314.981,65	6.967.369,63
	Area Economico Finanziaria	102 - SERVIZIO TRIBUTI	ANNALISA GRANDE	3	5.656.396,96	1.160.280,30
		108 - SERVIZIO RAGIONERIA	ANNALISA GRANDE	4	11.992.506,32	4.534.317,88
	Polizia Locale	201 - SERVIZIO POLIZIA LOCALE	ALESSANDRO FILIPPIN	7	1.806.000,00	1.151.776,75
		101 - SERVIZIO SEGRETERIA	MICHELA BUSATO	2	34.000,00	150.336,48
		305 - SERVIZI SCOLASTICI E SPORT	MICHELA BUSATO	3	45.720,00	738.805,00
	Area Affari Generali	310 - SERVIZI CULTURALI	MICHELA BUSATO	4	58.150,00	243.644,00
		604 - SERVIZI SOCIALI RESIDUALI LATISANA	MICHELA BUSATO	4	9.000,00	223.098,43
		770 - TURISMO	MICHELA BUSATO	1	12.000,00	34.400,00
	Area Urbanistica - Opere Pubbliche	506 - SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIV	LUCA MARCATTI	2	231.000,00	39.668,40
		507 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	LUCA MARCATTI	2	4.100.516,85	10.969.410,38
		1400 - SUAP	LUCA MARCATTI	1	102.519,49	28.203,52
501 - SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE		LUCA MARCATTI	1	23.738,50	28.138,50	

Servizi Sociali dei Comuni	e Patrimonio	510 - SERVIZIO PATRIMONIO DEMANIO	LUCA MARCATTI	1	1.841.300,00	77.738,46
		511 - SERVIZI TECNOLOGICI	LUCA MARCATTI	1	82.700,00	1.591.637,87
		512 - SERVIZI AMBIENTALI	LUCA MARCATTI	1	908.500,00	2.335.862,87
		513 - SERVIZI CIMITERIALI	LUCA MARCATTI	1	169.475,00	143.584,64
	Ambito Riviera Bassa Friulana	100 - SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI	GRAZIA PORTALE	1	6.878.445,36	455.910,01
		117 - SSC - AREA FAMIGLIE, MARGINALITÀ	G.MARCO CAMPEOTTO	1	1.603.471,57	1.890.252,72
		118 - SSC AREA ADULTI ANZIANI	SARA PASSADOR	1	3.985.639,37	6.170.397,98
		119 - SSC AREA MINORI E FAMIGLIE	SABINA RAMUSCELLO	1	679.390,19	2.622.267,44

DOTT.SSA ELISABETTA MILAN

Segretario Generale e Responsabile Area Demografici, Elettorale e Statistica e Servizio Personale

Sindaco Avv. Lanfranco Sette

SEGRETARIATO GENERALE

A titolo semplificativo e non esaustivo si riportano le funzioni di competenza:

- Attività di supporto agli organi istituzionali e di controllo giuridico-amministrativo, garantendo il pieno rispetto delle normative in materia di trasparenza, semplificazione e anticorruzione.
- Predisposizione PIAO – Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza
- Controllo successivo sugli atti amministrativi sulla base del regolamento vigente
- Verifica e aggiornamento pubblicazioni su sezione Amministrazione Trasparente, su base delle indicazioni ANAC

SERVIZIO PERSONALE

A titolo semplificativo e non esaustivo si riportano le funzioni di competenza:

- Assicurare la corretta gestione delle politiche generali afferenti il personale del Comune di Latisana, della P.O.A. e del Comune di Ronchis (in convenzione), con attività di carattere strategico, giuridico-economico e organizzativo:
- Gestione elaborazioni stipendiali, compresi adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi relativi al personale, compresa emissione di mandati di pagamento e reversali incasso
- Gestione servizi sostitutivi della mensa (buoni pasto elettronici)
- Redazione Conto annuale della spesa del personale
- Dichiarazioni annuali e certificazioni di natura fiscale e previdenziale
- Istruttoria pratiche di cessione di stipendio e prestiti Inps ex Inpdap
- Istruttoria pratiche di infortunio
- Istruttoria in merito a fondo di previdenza complementare Perseo Sirio
- Supporto alle ditte esterne ai fini della gestione delle pratiche di collocamento a riposo del personale dipendente, compresa la liquidazione delle indennità di fine servizio e fine mandato del Sindaco
- Predisposizione prospetti di spesa del personale per le variazioni di bilancio
- Predisposizione sottosezioni PIAO relative a valore pubblico, organizzazione e fabbisogno del personale, gestione del lavoro agile, monitoraggio.

- Gestione contrattazione decentrata integrativa
- Predisposizione del fondo di produttività
- Formazione del personale
- Gestione procedure concorsuali, mobilità interne ed esterne
- Gestione contratti di somministrazione
- Gestione dei cartellini dei dipendenti
- Gestione delle procedure concorsuali, mobilità interne o esterne
- Gestione incarichi extraistituzionali dei dipendenti
- Valutazioni e predisposizione decreti per nomina responsabili
- Ciclo della performance: gestione della fase di consuntiva (valutazioni dipendenti e responsabili, predisposizione Relazione sulla prestazione, liquidazione compensi accessori)
- Gestione delle progressioni economiche del personale



Di seguito si riportano gli obiettivi gestionali assegnati all' **Area Segretariato Generale**

Attività TRASVERSALE	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
5.2 Segretariato generale	5.2.1 Obiettivo strategico è supportare gli organi istituzionali con attività di supporto e controllo giuridico-amministrativo, garantendo il pieno rispetto della normativa in materia di trasparenza, semplificazione e anticorruzione..	5.2.1.1 L'obiettivo ha come finalità l'accompagnamento e il supporto all'azione amministrativa del Comune nelle sue funzioni:	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria Generale	Funzioni di supporto di cui al punto 1 e 2: Implementazione della conferenza dei TPO, portando le riunioni da bimestrali a mensili, volte ad accompagnare i processi decisionali dell'Ente e il recepimento degli stessi da parte delle varie strutture	Funzioni di supporto di cui al punto 1 e 2: n. riunioni totali entro l'anno (almeno 9 incontri)	Incontri mensili, dall'approvazione del presente al 31.12.2023;	--
		1. funzione di supporto all'attività deliberativa, sia di Giunta che di Consiglio e gestione dei relativi processi decisionali; 2. funzione di controllo di regolarità amministrativa per il miglioramento degli atti e delle procedure; 3. attuazione dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione. La Segreteria Generale svolge funzioni di supporto sia come consulenza che come sostegno operativo alle finalità istituzionali comprendendo una molteplicità di attività tra le quali si annovera il costante			Attuazione dei principi di cui al punto 3) Attivazione dei percorsi di formazione per il personale, volti alla redazione del PIAO, in relazione al diverso servizio di appartenenza	Attuazione dei principi di cui al punto 3) Realizzazione di almeno n. 1 corso di formazione all'anno per dipendente interessato	Entro il 30 settembre 2023	--

		aggiornamento normativo e procedurale (pubblicazione e conservazione digitale degli atti, privacy, procedimento amministrativo, trasparenza ed anticorruzione). Il Controllo di Regolarità Amministrativa, previsto dal D.L. 174/2012 (che ha modificato l'articolo 147 del T.U. 267/2000 ed introdotto l'articolo 147 bis) e disciplinato dal Regolamento dell'ente sui Controlli interni, prevede il monitoraggio di una pluralità di atti dell'ente sia in via preventiva che successiva individuando le criticità contenute in essi ed i margini di loro miglioramento.						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

Di seguito si riportano gli obiettivi gestionali assegnati al **Servizio Personale**

Attività TRASVERSALE	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
5.8 Gestione risorse umane	5.8.1 Obiettivo strategico è assicurare la corretta gestione delle politiche generali afferenti il personale del Comune. Rientrano in tale ambito tutte le attività di carattere strategico (che trovano nella stesura e nell'aggiornamento del Programma Triennale del Fabbisogno del personale il documento di riferimento), di carattere giuridico-economico (legate al rapporto di lavoro che lega ciascun singolo dipendente all'Ente), di carattere organizzativo (attività afferenti, a titolo esemplificativo, la formazione, la gestione di procedure concorsuali, etc.).	5.8.1.1. Programmazione e costante monitoraggio del fabbisogno di personale, nonché attivazione di nuove procedure assunzionali (laddove previsto) con le modalità previste dalle normative vigenti (concorso, mobilità, somministrazione di lavoro interinale, tirocini formativi, etc.).	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse Umane	1. Gestione delle procedure concorsuali	1. Tempistica relativa al completamento delle singole procedure (massimo 4 mesi)	31/12/2023	12,5
					2. Attività di supporto e studio relative a procedure inerenti la contrattazione decentrata	2. Conclusione del procedimento nei termini previsti da norme e fonti regolamentari	31/05/2023	12,5
					3. Supporto alla rendicontazione relativa al ciclo della performance (procedure finalizzate all'applicazione del regolamento di misurazione in vigore presso il Comune di Latisana) e gestione contraddittorio	3. Conclusione del procedimento (liquidazione compensi accessori) nei termini previsti da norme e fonti regolamentari	31/07/2023	12,5
					4. Studio e gestione attività relativa al controllo presenze e applicazione degli istituti relativi	4. Regolarizzazione cartellini entro la fine del mese successivo a quello di riferimento	31/12/2023	12,5
					5. Attività conseguenti alla sottoscrizione nuovo Contratto Collettivo Regionale del Comparto Unico del Friuli Venezia Giulia	5. Atti applicativi dalla data di sottoscrizione del contratto nei termini contrattuali e logistici dell'ufficio stipendi.	31/12/2023	-



Di seguito si riportano gli indicatori di gestione relativi al Servizio Personale

<u>SERVIZIO PERSONALE</u>		
SERVIZIO	PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA (n.)
Servizio Personale	Caricamento voci variabili per elaborazione stipendiale	
Servizio Personale	Atti di liquidazione	
Servizio Personale	Determinazioni	
Servizio Personale	Deliberazioni	
Servizio Personale	Controllo elaborazioni stipendiali fornite da operatore esterno	
Servizio Personale	Pratiche pensionistiche	
Servizio Personale	Sistemazione posizioni contributive affidamento esterno	
Servizio Personale	Mandati	
Servizio Personale	Reversali	
Servizio Personale	Controllo delle denunce contributive mensili predisposte dalla regione/ditta esterna	
Servizio Personale	Procedura web cartolarizzazione crediti	
Servizio Personale	Pratiche per cessioni del quinto, piccoli prestiti e altre ritenute	
Servizio Personale	Controllo Mod. F24 relativo alle ritenute del personale	
Servizio Personale	Controllo certificazioni uniche predisposte dalla ditta	
Servizio Personale	Pratiche liquidazione trattamento di fine rapporto da inviare all'INPS	
Servizio Personale	Rilevamento mensile presenze/assenze	
Servizio Personale	Gestione riunioni sindacali	
Servizio Personale	Comunicazioni visite fiscali	
Servizio Personale	Dipendenti cessati	
Servizio Personale	Dipendenti assunti	
Servizio Personale	Comunicazioni Adeline	
Servizio Personale	Richieste congedi per maternità, parentali, legge n. 104, aspettative, diritto allo studio	

Servizio Personale	Autorizzazioni per incarichi ai dipendenti	
Servizio Personale	Denunce infortunio INAIL	
Servizio Personale	Bandi di mobilità, procedure concorsuali, bandi LSU e cantieri di lavoro	
Servizio Personale	Domande a procedure selettive (concorsi, mobilità, lavoro flessibile...) esaminate	
Servizio Personale	Progressioni orizzontali	
Servizio Personale	Adempimenti portale PERLAPA	
Servizio Personale	Comunicazioni scioperi GEDAP	
Servizio Personale	Visite mediche di prevenzione e protezione (D.Lgs. n. 81/2008)	
Servizio Personale	Circolari	
Servizio Personale	Certificati medici presentati	
Servizio Personale	Corsi di formazione autorizzati e organizzati	
Servizio Personale	Partecipanti a corsi di formazione	
Servizio Personale	Procedimenti disciplinari avviati	
Servizio Personale	Tentativi di conciliazione dinanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro	
Servizio Personale	Nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti vigenti	
Servizio Personale	Buoni pasto distribuiti	



Di seguito si riporta la dotazione di risorse umane assegnate all' **Area Segretariato Generale e al Servizio Personale**

SEGRETARIO GENERALE		
N.	PROFILO PROFESSIONALE	Fascia

1	Segretario Generale	B	
SERVIZIO PERSONALE			
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
1	Istruttore direttivo amministrativo	D	
1	Istruttore contabile	C	
1	Istruttore amministrativo	C	
1	Istruttore amministrativo	C	Part-time

DOTAZIONE STRUMENTALE

Di seguito si riporta l'elenco della dotazione strumentale assegnata all'**Area Segretariato Generale** e al **Servizio Personale**

- n.1 Computer (per ciascuna unità di personale)
- n.1 postazione di telefonia fissa (per ciascuna unità di personale)
- Stampanti/fotocopiatrici di rete
- n.1 laptop (a disposizione del Segretario Comunale)

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Tenuta e gestione dell'anagrafe della popolazione residente del comune (iscrizioni, cancellazioni, variazioni) in ANPR
- Procedimento di cambio di residenza in tempo reale e verifica del titolo abitativo
- Iscrizione anagrafica di cittadini comunitari con accertamento della regolarità di soggiorno, di extracomunitari e richiedenti protezione internazionale;
- Gestione AIRE
- Applicazione decreto sicurezza ai procedimenti di iscrizione/cancellazione anagrafica
- Registrazione convivenze anagrafiche e deposito contratti di convivenza - scioglimento convivenze

- Servizio di certificazione anagrafica; rilascio CIE e carte di identità cartacee; gestione contabile dei proventi statali e comunali;
- Controlli anagrafici per reddito di cittadinanza
- Rilascio attestato di soggiorno permanente per cittadini comunitari
- Iscrizione anagrafica dei cittadini senza fissa dimora e gestione elenco iscritti nella via fittizia
- Toponomastica: assegnazione numeri civici e intitolazione delle aree di circolazione
- Tenuta e gestione dei registri di stato civile; annotazioni sentenze di interdizione, inabilitazione, amministrazione di sostegno, e trascrizioni di atti formati in Italia e all'estero, di atti dell'autorità giudiziaria e del ministero dell'interno/prefettura;
- Rilascio certificati, estratti e copie integrali di atti di stato civile
- Pubblicazioni e celebrazione di matrimoni e unioni civili, trascrizioni di matrimoni religiosi, riconciliazioni, scelta regime patrimoniale; annotazioni di convenzioni matrimoniali e costituzione fondo patrimoniale;
- Separazioni e divorzi davanti all'ufficiale di stato civile e scioglimento delle unioni civili; annotazioni di sentenze di separazione e di divorzio; verifica, trascrizione e annotazioni a seguito di negoziazione assistita di separazioni, divorzi e modifiche condizioni dei divorzi;
- Atti di nascita, riconoscimenti e disconoscimenti paternità e maternità, cambi di generalità, acquisti e riconoscimenti di cittadinanza, adozioni, atti di morte;
- DAT – disposizioni anticipate di trattamento L. 219/2017
- Tenuta e revisione delle liste elettorali; rilascio di tessere elettorali e aggiornamenti; tenuta e gestione albo dei presidenti di seggio, degli scrutatori e dei giudici popolari;
- Gestione delle procedure elettorali in coordinamento con la prefettura, tribunale, corte di appello; regione e altre p.a.; assistenza e coordinamento attività commissioni elettorali (circondariale per 8 comuni: Latisana, Lignano Sabbiadoro, Muzzana del Turgnano, Palazzolo dello Stella, Pcenia, Precenicco, Rivignano Teor, Ronchis e elettorale comunale)
- Tenuta e gestione delle liste di leva e dei ruoli matricolari
- autenticazioni firma su documenti; legalizzazione di foto; autenticazioni per passaggi di proprietà di autoveicoli e imbarcazioni.
- Rilascio tessere elettorali e duplicati raccolta e autentica firme per proposte di legge di iniziativa popolare e referendum;
- raccolta e autentica firme per candidati vari,
- Attività propedeutiche, organizzazione, gestione contributi e pagamenti per svolgimento indagini statistiche in ottemperanza al piano Statistico Nazionale sotto le direttive dell'ISTAT, con particolare riguardo al Censimento Permanente;
- Prenotazioni servizi anagrafici su appuntamento (a sportello e telefoniche). Supporto per la compilazione modulistica anagrafica.
- Front office di supporto alla erogazione di servizi comunali;

- Gestione protocollo informatico: registrazione protocollo in uscita di tutta la corrispondenza analogica e digitale;
- Albo pretorio on line: cura della pubblicazione all'albo degli atti attinenti i Settore Demografico;



Di seguito si riportano gli obiettivi gestionali assegnati all'**Area Demografici, Elettorale e Statistica**

Attività TRASVERSALE	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
5.7 Gestione servizi demografici e statistici	5.7.1 Obiettivo strategico è assicurare il corretto assolvimento di una funzione, quale quella demografica e statistica, priva di discrezionalità operativa poiché disciplinata da normativa specifica di rango internazionale, nazionale e regionale, ma che pone continue problematiche per l'adeguamento e l'applicazione della norma alle molteplici aspetti della realtà dei cittadini.	5.7.1.1 Gestione, in logica di crescenti livelli di efficacia ed efficienza, dell'evasione di tutte le istanze pervenute all'Ufficio di cui trattasi: al netto dello svolgimento dell'attività ordinaria e del soddisfacimento delle richieste quotidiane dell'utenza, di seguito i principali ambiti su cui verteranno le ulteriori attività di questo Servizio: G 1) Gestione a regime dell'ANPR sia per la popolazione residente che per i cittadini iscritti all'AIRE; 2) Censimento Permanente della Popolazione e delle altre indagini statistiche previste dal Piano Statistico Nazionale in esecuzione delle direttive impartite dall'ISTAT; 3) attività di revisione degli albi dei giudici popolari di Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello negli anni 2023 e 2025; 4) Gestione diverse e numerose richieste per l'acquisto della cittadinanza italiana e di conclusione dei procedimenti relativi a decreti di concessione di Presidente della Repubblica o Prefetto e delle seconde generazioni nonché delle richieste di riconoscimento cittadinanza "jure sanguinis"; 5) nel 2023 passaggio ai nuovi moduli per la redazione degli atti di Stato Civile: adeguamento ed entrata a regime; 6) dal 2024 possibile attivazione del progetto sul nuovo Stato Civile Digitale ANSC – Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri dello Stato Civile.	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	07 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile	1) aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio; 2) gestione revisioni ordinarie e straordinarie delle liste sezionali e generali del Comune; 3) predisposizione liste di leva 4) gestione dei rendiconti dei pagamenti dei diritti per l'emissione delle CIE attraverso l'apposita piattaforma ministeriale; 5) Dichiarazioni separazioni e divorzi in comune: gestione procedimenti riferiti a dichiarazioni di divorzio e di separazione, nonché negoziazioni assistite, davanti all'ufficiale dello stato civile; 6) Gestione numerazione civica ed attribuzione nuovi numeri, nonché eventuale intitolazione nuove aree di circolazione e utilizzo dell'archivio nazionale dei numeri civici e delle strade urbane (ANNCSU);			1)=2 2)=3 3)=1 4)=5 5)=1 6)=2 7)=3 8)=3 9)=3 10)=5 11)=2 12)=1 13)=8 14)=11

		<p>7) Gestione attività ordinaria, e straordinaria in caso di consultazioni elettorali, della Sottocommissione Elettorale Circondariale a cui fanno capo i comuni di: Latisana, Lignano Sabbiadoro, Muzzana del Turignano, Palazzolo dello Stella, Pocenìa, Precenìcco, Rivignano Teor e Ronchis;</p> <p>8) gestione attività elettorali sia per il Comune di Latisana che per i comuni appartenenti alla SEC: nel 2023 elezioni Regionali (elezioni Politiche anticipate nel 2022); nel 2024 elezioni per il Parlamento Europeo e comunali per i comuni di Muzzana del Turignano, Precenìcco e Rivignano.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--



Di seguito si riportano gli indicatori di gestione relativi all' **Area Servizi Demografici, Elettorale e Statistica**

Servizio	Prodotti dell'attività	Unità di misura
Demografici	N. procedimenti divorzi e separazioni in comune	n.
Demografici	N. unioni civili e scioglimento unioni civili	n.
Demografici	N. dichiarazioni di negoziazione assistita trascritte	n.
Demografici	Numeri civici assegnati/riassegnati o revisionati	n.
Demografici	Numero variazioni liste elettorali	n.
Demografici	Numero revisioni straordinarie delle liste elettorali	n.
Demografici	Numero convocazioni e riunione S.E.C.	n.
Demografici	Numero consultazioni elettorali nell'anno	n.
Demografici	Numero di ore di apertura al pubblico	Ore n.



Di seguito si riporta la dotazione di risorse umane assegnate all' **Area Segretariato Generale** e all' **Area Servizi Demografici, Elettorale e Statistica**

SEGRETARIO GENERALE			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	Fascia	
1	Segretario Generale	B	
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE E STATISTICA			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
	Segretario Generale - Responsabile		incarico di P. O.
1	Istruttore direttivo amministrativo	D	Part time
3	Istruttore amministrativo	C	
1	Collaboratore amministrativo	B	Part time
1	Collaboratore amministrativo	B	



Di seguito si riporta l'elenco della dotazione strumentale assegnata all'**Area Segretariato Generale** e all'**Area Servizi Demografici, Elettorale e Statistica**

- n.1 Computer (per ciascuna unità di personale)
- n.1 postazione di telefonia fissa (per ciascuna unità di personale)
- Stampanti/fotocopiatrici di rete
- n.1 laptop (a disposizione del Segretario Comunale)
- n.2 laptop (a disposizione dell'Ufficio Demografici per esigenze di servizio e attività di smart working)
- 2 postazioni ministeriali per rilascio C.I.E.

DOTT. GIANNI SUMIN

MISSIONE 01 - Programma 08 – Statistica e Sistemi Informativi

L'Area Sistemi Informativi ed e-Government segue l'amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno, per il controllo di coerenza, valutazione e analisi statistica dei dati in possesso, per la promozione di studi e ricerche in campo statistico, per le attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'Ente. Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc...) e per l'applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82 e ss.mm.ii.). Comprende le spese per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici dell'Ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware, reti, ecc...) in uso presso l'Ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione, ecc...). Comprende le spese per la definizione, la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'Ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale e sulla rete Intranet dell'Ente. Comprende le spese per la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement. Comprende le spese per i censimenti (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi).

L'Area si occupa della gestione e sviluppo di tutta l'infrastruttura informativa e di comunicazione dell'Ente, nell'ottica di una sempre maggiore efficienza dell'utilizzo delle proprie risorse, ammodernamento e razionalizzazione dei sistemi e servizi ICT.

Si porta in evidenza che in relazione alle Linee guida indicate dall'AgID, l'Area Sistemi Informativi ed e-Government coordina e garantisce la trasformazione digitale dell'Ente anche tramite il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) incardinato in questa Area; il quale tra le principali funzioni detiene propria quella di garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini. Ciò si completa anche con attività di indirizzo e consulenza per i servizi ed enti territoriali convenzionati.

In un contesto più specifico, l'Area Sistemi Informativi ed e-Government, svolge le seguenti attività:

- individuazione e gestione delle risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione e conseguimento degli obiettivi prefissati oltre al mantenimento di quelli già in atto;
- management degli applicativi e sistemi operativi, effettuando gli aggiornamenti periodici ed evolutivi, in linea con le procedure per una maggiore sicurezza informatica mirando altresì all'innovazione degli strumenti e servizi;
- progettazione e manutenzione della rete informatica, rilevando le esigenze di revisione e ampliamento delle attuali reti LAN e MAN (wired e wireless) e dei servizi offerti al cittadino e ai dipendenti (Wi-Fi, accesso remoto ai sistemi, VPN, firewall, proxy, antivirus, eccetera);
- attività di analisi, sviluppo, coordinamento e controllo dei progetti di e-government;
- trattamento dei dati in ottemperanza alla normativa della riservatezza GDPR e Privacy;
- gestione degli acquisti di beni e servizi ICT, definendo, nelle procedure di gara e capitolati di appalto, le specifiche tecniche, i livelli di servizio e gli standard;
- gestione dei contratti di manutenzione hardware e software, secondo le specifiche che regolano i rapporti committente/fornitore, ciò relativamente ai tempi e alle modalità di intervento e alla tipologia del contratto di assistenza;
- supporto tecnico (helpdesk) e formazione all'utenza all'uso dei sistemi e servizi informatici;
- gestione, dal punto di vista tecnico, con supporto formativo al personale, del sito web istituzionale, del servizio Cloud EE.LL. e dell'utilizzo dei diversi servizi e applicativi digitali;
- supporto tecnico al sistema di telefonia fissa (centralino e telefoni VoIP) e mobile dell'Ente;
- gestione e supporto di informatica giuridica all'archiviazione documentale e alla conservazione sostitutiva degli atti;
- gestione e sviluppo dei compiti assegnati al Responsabile per la Transizione al Digitale dell'Ente;
- gestione e sviluppo dei progetti correlati alle misure ICT del PNRR per l'Ente;
- supporto tecnico e amministrativo-giuridico, inerente alle attività e progetti ICT, a diversi enti territoriali.

In relazione alle linee programmatiche per l'innovazione e i servizi informatici dell'Ente, sviluppate con i relativi obiettivi a lungo termine e strategici di mandato definiti dall'Amministrazione, si rimarca che una parte delle attività è disciplinata dalla normativa e convenzioni specifiche. Questo con particolare riferimento: al Decreto Legge "Semplificazione e Innovazione digitale", agli indirizzi e linee guida AgID e alla programmazione ICT e convenzioni definite con la Regione FVG e Insiel. A tal fine, modalità e tempistiche non lasciano particolare margine a discrezionalità.



Di seguito si riportano gli obiettivi gestionali assegnati all'Area Sistemi Informativi ed e-Government

Programma Elettorale	Linea Programmatica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
Punto n.1	1.1 Innovazione e digitalizzazione – e-government	1.1.1 Investimenti infrastrutturali	1.1.1.1 L'Area per quanto di competenza, offrirà un adeguato supporto tecnico utile all'analisi e all'ammodernamento ed estensione dei servizi digitali e del servizio di videosorveglianza della Polizia Locale. Attività esercitata in concerto con i referenti del servizio di Polizia Locale, Regione FVG - Insiel e le aziende che si occuperanno della progettazione, implementazione e manutenzione dei servizi.	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e sistemi informativi	<ul style="list-style-type: none"> Analisi e supporto tecnico utile all'estensione del servizio di videosorveglianza comunale e alla erogazione di nuovi servizi ai dipendenti e cittadini, nell'ottica di standardizzazione e ammodernamento delle attività e dei sistemi in uso. A complemento, analisi e supporto tecnico utile alla rivisitazione del progetto della centrale operativa intercomunale. 	<ul style="list-style-type: none"> supporto tecnico specialistico utile all'installazione e collaudo delle reti dati e apparati/sistemi previsti nel progetto "Sistema Videosorveglianza dell'Area Vasta" promosso dalla Comunità Riviera Friulana con un approfondimento delle soluzioni per Latisana e Ronchis supporto tecnico utile all'avvio e alla gestione dei servizi integrati con PagoPA, Insiel e ulteriori aziende partner nei procedimenti 	31/12/2023	4
			1.1.1.2 Supporto tecnico per quanto di competenza al servizio Patrimonio e Regione FVG - Insiel, utile alla realizzazione del progetto finanziato dalla Regione FVG "Rete MAN Latisana" che permetterà di interconnettere gli edifici pubblici del territorio comunale tramite la rete dati in fibra ottica regionale per poter così usufruire dei vari servizi digitali (obiettivo pluriennale).	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e sistemi informativi	<ul style="list-style-type: none"> L'Area fornirà supporto tecnico per quanto di competenza al servizio Patrimonio e Regione FVG - Insiel, utile alla realizzazione del progetto "Rete MAN Latisana". Inoltre, il personale si interfacerà con l'Amministrazione per l'analisi e lo sviluppo puntuale del progetto. (Obiettivo pluriennale con date di attuazione correlate agli interventi regionali - Insiel). 	<ul style="list-style-type: none"> Fase 1: supporto tecnico e analisi del progetto definitivo ed esecutivo Fase 2: supporto tecnico al Patrimonio e Insiel alle varie attività di implementazione, collaudo e attivazione dell'infrastruttura di rete dati MAN. 	31/12/2022 31/12/2024	conclusa 4 (anno 2023)
			1.1.1.4 Supporto tecnico per quanto di competenza al servizio Patrimonio e all'operatore di telecomunicazioni/soggetto incaricato alla realizzazione del progetto Piano Strategico Banda Ultra Larga (a cura del MISE) per il Comune di Latisana, ove è prevista sia la realizzazione della rete dati in fibra ottica BUL FTTH e sia la realizzazione di una rete dati wireless per raggiungere le zone più periferiche della Città (obiettivo pluriennale).	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e sistemi informativi	<ul style="list-style-type: none"> L'Area fornirà supporto tecnico per quanto di competenza al servizio Patrimonio e all'operatore di telecomunicazioni/soggetto incaricato alla realizzazione del progetto. Inoltre, il personale si interfacerà con l'Amministrazione per l'analisi e lo sviluppo puntuale del progetto. 	<ul style="list-style-type: none"> Fase 1: supporto tecnico e analisi del progetto preliminare e definitivo Fase 2: analisi del progetto esecutivo e supporto tecnico alle attività di collaudo, attivazione e promozione 	31/12/2022 31/12/2024	conclusa 4 (anno 2023)

						(Obiettivo pluriennale con date di attuazione correlate agli interventi pianificati dal MISE).	dell'infrastruttura di rete dati. Si evidenzia che tale intervento include l'analisi e integrazione con i seguenti progetti e interventi: - Progetto regionaleERMES; - Piano Banda Ultra Larga Aree Bianche; - Piano Banda Ultra Larga Fase II; - Piano Italia a 1 Giga; - Piano Scuole Connesse; - Piano Sanità Connessa; - Investimenti di operatori privati.		
		1.1.1.6	In relazione all'obiettivo "Infrastrutture digitali" definito all'art. 35, D.L. 76/2020 e alle modifiche introdotte all'art. 33-septies del D.L. n. 179/2012, si dà continuità al processo di razionalizzazione delle infrastrutture ICT e digitalizzazione dell'Ente, proseguendo il percorso intrapreso con i Piani Triennali nazionali e con il Piano Triennale per l'Informatica dell'Ente 2021-2023. L'Area effettuerà l'analisi, la gestione e la continua migrazione dei servizi verso l'infrastruttura cloud regionale e oltre all'attivazione di nuovi servizi applicativi specifici presso servizi cloud certificati.	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e sistemi informativi	<ul style="list-style-type: none"> • Ammodernamento dei sistemi e servizi: sala CED: analisi dell'infrastruttura e dispositivi di rete e configurazione installazione e messa in opera dei nuovi sistemi UPS, avvio del progetto di innovazione e potenziamento del servizio Wi-Fi comunale e analisi dello stato dei beni ICT assegnati al patrimonio dell'Ente per la dismissione anche a favore di iniziative di riuso del RAEE. 	<ul style="list-style-type: none"> • configurazione installazione e messa in opera dell'UPS generale della sala CED e degli ulteriori n° 8 UPS nei diversi armadi di rete dati a salvaguardia delle apparecchiature, dispositivi e continuità di servizio. • analisi e ottimizzazione del servizio regionale FVG Wi-Fi (federato con Free Italia Wi-Fi). Configurazione, attivazione, installazione e collaudo dei nuovi access-point acquistati e/o acquisiti anche in comodato d'uso tramite convenzione regionale. • analisi dei beni inventariati e redazione delle schede utili al mantenimento o alla dismissione per obsolescenza/guasto. 	• 31/12/2023	• 10
	1.1.2 Potenziamento architettura reti	1.1.2.1	In relazione alle linee guida AgID e agli indirizzi e politiche dell'Ente, si intende attuare la digitalizzazione di nuovi procedimenti, definire l'adozione della "Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della PA", estendere i servizi offerti tramite le piattaforme digitali dei servizi per la Pubblica Amministrazione locale e per i cittadini (PagoPA, ANPR, ecc.). Mantenere ed estendere secondo quanto promosso dalla normativa vigente, i servizi digitali e di accesso utili allo smart working – lavoro agile per tutti gli uffici dell'Ente oltre al personale che opera in convenzione.	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e sistemi informativi	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi delle azioni, redazione e approvazione del nuovo Piano Triennale per l'Informatica dell'Ente, in relazione al recente (gennaio 2023) Piano Triennale per l'Informatica nazionale AGID 2022-2024 e al Programma Triennale per lo Sviluppo dell'ICT dell'e-Government e delle infrastrutture telematiche della Regione FVG 2023– 25 (dicembre 2022). 	<ul style="list-style-type: none"> • verifica a consuntivo del precedente piano PTI dell'Ente (89 obiettivi) e successiva analisi e integrazione delle nuove linee d'azione previste (39 obiettivi). Redazione, validazione e approvazione del documento. 	• 31/12/2023	• 10

			<p>1.1.2.2</p> <p>Rinnovare gli spazi web istituzionali rendendoli più moderni, ricchi di funzionalità ed efficaci per la promozione dell'identità culturale latisanese e della trasparenza amministrativa. In tale intervento, vi è la necessità di mantenere e rinnovare i requisiti di accessibilità e usabilità previsti per i servizi pubblici dalla normativa vigente. In tale contesto vi è la necessità di analizzare le soluzioni e relative modalità di implementazione e finanziamento proposte sia a livello regionale (Convenzione CRM-SIAL e altre convenzioni correlate alla digitalizzazione e innovazione dei servizi) e sia a livello nazionale (PNRR - Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici).</p>	<p>01</p> <p>Servizi istituzionali, generali e di gestione</p>	<p>08</p> <p>Statistica e sistemi informativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> Attuazione finanziamento PNRR - Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici, utile all'attivazione di nuovi servizi e adozione degli standard più recenti per il sito web istituzionale. Inoltre, l'Area in relazione alla pubblicazione del nuovo sito web istituzionale, si occuperà della gestione e verifica utile al mantenimento dei requisiti di Accessibilità dei servizi e delle informazioni, oltre a promuovere nuovi servizi on-line programmati con la Regione-Insiel anche inerenti all'adozione del nuovo regolamento sullo svolgimento del Consiglio comunale. 	<ul style="list-style-type: none"> affidamento, gestione del contratto e delle attività, collaudo dei servizi, verifica degli standard e rendicontazione finale secondo quanto previsto dall'AGID e inerente alla Misura PNRR 1.4.1 finanziata. Verifica tecnica e redazione e della nuova Dichiarazione di Accessibilità prevista dalla normativa. Verifica tecnica e adozione tecnologica delle soluzioni condivise con l'Amministrazione. 	<p>• 31/12/2023</p>	<p>• 14</p>
			<p>1.1.2.3</p> <p>Supporto tecnico utile all'adozione di un sistema per il controllo strategico dell'Ente. Sistema informatizzato, integrato e disponibile in cloud; che permetta la redazione e la gestione da parte dei responsabili di servizio dei vari adempimenti e documenti gestionali/organizzativi (DUP, PEG, Piano delle Performance, PIAO e Piano Anticorruzione).</p>	<p>01</p> <p>Servizi istituzionali, generali e di gestione</p>	<p>08</p> <p>Statistica e sistemi informativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> Analisi di applicativi e soluzioni procedurali incluse quelle messe a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica e da Aziende specialistiche che si occupano dei diversi e recenti adempimenti della PA. 	<ul style="list-style-type: none"> attività di analisi tecnica e metodologica delle varie soluzioni. Adozione della soluzione condivisa con l'Amministrazione. 	<p>• 31/12/2023</p>	<p>• 4</p>



Di seguito si riportano gli indicatori di gestione relativi all'**Area Sistemi Informativi ed e-Government**

SERVIZIO	PRODOTTI DELL'ATTIVITÀ	UNITÀ DI MISURA
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Numero utenti gestiti in Dominio Comuni FVG Latisana	n.

Area Sistemi Informativi ed e-Government	Numero postazioni di lavoro informatizzate	n.
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Numero stampanti di rete	n.
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Numero stampanti personali	n.
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Numero server/servizi gestiti (fisici + virtuali)	n.
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Numero aggiornamenti software	n.
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Numero procedure gestionali gestite	n.
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Numero blocchi totali di sistema	n.
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Numero adozione nuovi applicativi/servizi ICT	n.
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Numero di interventi di helpdesk	n.
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Numero tempo medio di risposta interventi normali	gg. (3)
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Numero tempo medio di risposta interventi urgenti	gg. (1)
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Numero licenze software acquisite e rinnovate nell'anno	n.
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Numero contratti in gestione	n.
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Numero richieste di supporto/collaborazione extra ente	n.
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Determinazioni	n.
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Atti di liquidazione	n.



Di seguito si riporta la dotazione di risorse umane assegnate all'**Area Sistemi Informativi ed e-Government**

SERVIZI INFORMATICI			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
1	Istruttore direttivo informatico - Responsabile	D	incarico di P.O.
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
1	Istruttore informatico	C	

DOTAZIONE STRUMENTALE

Di seguito si riporta l'elenco della dotazione strumentale assegnata all'**Area Sistemi Informativi ed e-Government**

- n.1 Computer (per ciascuna unità di personale)
- n.1 postazione di telefonia fissa (per ciascuna unità di personale)
- Stampanti/fotocopiatrici di rete
- n.1 laptop (per ciascuna unità di personale per esigenze di servizio e attività di smart working)
- n.1 tablet (per ciascuna unità di personale per esigenze di servizio)
- All'Area sono assegnati tutti i dispositivi dislocati nella SALA CED

DOTT.SSA ANNALISA GRANDE

Area Economico-Finanziaria-Tributi

Assessorato Finanze - Tributi: **CARLO TRIA**

FUNZIONI SERVIZI FINANZIARI

Predisposizione del bilancio di previsione e gestione delle relative variazioni

Determinazione accantonamento FCDE ed aggiornamento in fase di gestione e rendicontazione

Determinazione e gestione FPV

Determinazione e gestione dei fondi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile EE.LL.

Gestione e applicazione dell'avanzo di amministrazione (libero, vincolato, destinato e accantonato)

Gestione vincoli di bilancio

Monitoraggio e controllo trimestrale degli equilibri generali di bilancio

Ricerca analisi attivazione e controllo delle fonti di finanziamento

Gestione delle diverse forme di indebitamento

Gestione corrente del bilancio. Verifica regolarità contabile degli atti, accertamento entrate, copertura finanziaria delle spese e registrazione dei relativi movimenti contabili

Gestione in conto capitale del bilancio. Verifica regolarità contabile degli atti, accertamento entrate, copertura finanziaria delle spese e registrazione dei relativi movimenti contabili

Verifica coerenza del bilancio con gli strumenti programmatori (Dup, programma triennale delle opere pubbliche e piano biennale degli acquisti di beni e servizi)

Predisposizione Piano biennale degli acquisti di beni e servizi ed aggiornamento

Predisposizione del rendiconto della gestione

Verifica e riaccertamento residui attivi e passivi

Verifica contabilità economico – patrimoniale ed operazioni di rettifica integrazione e chiusura

Verifica crediti debiti organismi partecipati

Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche ed atti correlati

Predisposizione bilancio consolidato gruppo comunale

Gestione fatture pervenute nello SDI

Gestione della piattaforma per la certificazione dei crediti commerciali (PCC)

Monitoraggio flussi di cassa

Gestione cassa vincolata

Rapporti con la tesoreria

Parificazione agenti contabili esterni ed interni

Funzione responsabile del procedimento di deposito dei conti degli Agenti Contabili presso la Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti del Friuli Venezia Giulia

Gestioni fiscali

Procedure di emissione mandati e reversali. Verifica requisiti contabili e documentali

Predisposizione questionari contabili inerenti bilancio e rendiconto Corte Conti e MEF

Monitoraggio indice tempestività pagamenti

Collegio revisori dei conti: pagamento indennità

Cassa economale

Procedure telematiche per la fornitura di beni e servizi (centralizzati e per conto di altri uffici) – utilizzo della piattaforma MEPA e E-AppaltiFVG

Gestione delle forniture centralizzate (abbonamenti vari, cancelleria, consumabili ecc)

Gestioni assicurative

Gestione amministrativa utenze energia elettrica, gas metano, acqua, carburante, telefonia fissa e mobile, trasmissione dati

Tenuta inventari beni mobili ed immobili

Gestione immobili lascito Toniatti (gestione coltivazione terreni agricoli)

FUNZIONI SERVIZIO TRIBUTI

Tributi (I.M.U / I.C.I recupero coattivo / TOSAP e imposta pubblicità recupero annualità pregresse / TARI /addizionale comunale all'IRPEF) ed autonomia impositiva

Gestione dei rapporti con l'affidataria del servizio di supporto alla gestione del servizio di accertamento e riscossione ordinaria e coattiva del Canone unico patrimoniale e mercatale periodo

Atti di liquidazione e accertamento

Atti di rimborso

Riversamenti somme a comuni competenti

Rateizzazioni

Aggiornamento banche dati

Ripartizione entrate tributare da tesoreria per ufficio ragioneria

Supporto nel procedimento di elaborazione ed approvazione del PEF (piano economico finanziario) del servizio di gestione del ciclo dei rifiuti

Anagrafe tributaria

Sportello del contribuente/ ricevimento pubblico telematico

Regolamenti tributari, delle Entrate e del Canone Unico Patrimoniale

Contenzioso e normativa tributaria

Sistema informativo tributario/ cruscotti aggregazione banche dati e supporto informativo alla riscossione

Coordinamento procedimenti di riscossione coattiva e di contrasto all'elusione e evasione - monitoraggio attività ADER- verifiche quote inesigibili ente

Parcheggi a pagamento



Di seguito si riportano gli obiettivi gestionali assegnati all' **Area Economico-Finanziaria-Tributi**

Attività TRASVERSALE	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
5.3 Gestione economico- finanziaria	5.3.1 Obiettivo strategico è la gestione diretta e di coordinamento generale dell'attività economico-finanziaria dell'Ente.	5.3.1.1 Gestione di tutte le attività afferenti alla programmazione e la rendicontazione dell'Ente, assicurando l'espletamento di tutti gli adempimenti connessi alla gestione contabile, finanziaria e fiscale in una logica di efficacia ed efficienza dei risultati.	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Calendarizzazione delle attività di programmazione di bilancio. Iniziativa di impulso e di coordinamento con gli altri Uffici comunali al fine di garantire il rispetto dei termini normativi di adozione. Introduzione di misure atte alla razionalizzazione dei tempi di conclusione dei subprocedimenti.	Rispetto delle tempistiche normative	Anno 2022-2023-2024	8

		5.3.1.1 Gestione di tutte le attività afferenti alla programmazione e la rendicontazione dell'Ente, assicurando l'espletamento di tutti gli adempimenti connessi alla gestione contabile, finanziaria e fiscale in una logica di efficacia ed efficienza dei risultati.	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Incontri con l'Amministrazione di natura formativa sul tema della contabilità armonizzata e dei principi contabili.	Almeno 3 incontri	Anno 2022-2023-2024	/
		5.3.1.1 Gestione di tutte le attività afferenti alla programmazione e la rendicontazione dell'Ente, assicurando l'espletamento di tutti gli adempimenti connessi alla gestione contabile, finanziaria e fiscale in una logica di efficacia ed efficienza dei risultati.	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Riforma PNRR 1.11: Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	In occasione dei monitoraggi trimestrali, verifica della correttezza della banca dati in PCC, segnalazione agli uffici degli eventuali ritardi su alcuni pagamenti, chiusura delle fatture con corrispondente nota di credito	Anno 2023	6
		5.3.1.2 Creazione di un "Ufficio Unico Contabile di Supporto" che, dotato di competenze poliedriche rispetto alle varie funzioni esercitate dall'Ente, sia di supporto rispetto a tutte le principali problematiche operative sottoposte dai singoli uffici comunali.	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	FASE 1 Individuazione di figure professionali già operanti negli Uffici complessi (in particolare Servizio Sociale dei Comuni, Polizia locale intercomunale) e ipotesi di sviluppo FASE 2 Predisposizione di attività formative per le figure citate nel punto precedente ed individuazione dei processi organizzativi volti al miglior funzionamento dell' "Ufficio Unico Contabile" FASE 3 Avvio a regime del progetto.	FASE 1 Programma di sviluppo del progetto che includa l'individuazione delle figure professionali e l'individuazione delle competenze FASE 2 Ideazione e realizzazione di n. 2 incontri di formazione con annessa predisposizione di materiale didattico FASE 3 Avvio a regime del progetto	FASE 1 Anno 2022 FASE 2 Anno 2023 FASE 3 Anno 2024	8
		5.3.1.3 In una logica di trasparenza, progettazione ed implementazione di un cruscotto digitale correlato al sito web istituzionale dell'Ente, in grado di restituire al cittadino alcuni parametri quali-quantitativi (di immediata e facile interpretazione) afferenti la gestione finanziaria dell'Ente.	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	FASE 1 Creazione di una pagina web, correlata al sito istituzionale dell'Ente. FASE 2	FASE 1 Realizzazione pagina web FASE 2	FASE 1 Anno 2022	

		di Ronchis ai fini della predisposizione degli atti e dei provvedimenti fondamentali tributari. Il 2022 si prefigura particolarmente delicato per quanto attiene alla gestione delle entrate tributarie: sarà prioritaria la cura del dialogo e della comunicazione con i contribuenti.						
5.11 Gestione relazioni interistituzionali	5.11.1 Obiettivo strategico è la promozione di attività di carattere generale finalizzate alla definizione di sinergie operative con Enti territorialmente limitrofi.	5.11.1.1 Nell'ambito di questo obiettivo strategico trovano collocamento tutte quelle attività operative che, a vario titolo, sono finalizzate a dare esecuzione alla legge regionale 21/2019 (Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del FVG). Si tratta di attività volte a dare impulso ad iniziative aggregative finalizzate allo sviluppo di iniziative sinergiche con altri Enti territoriali di zona.	18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	01 Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	Studio di eventuali profili di miglioramento sulle convenzioni in essere	Report annuo di ricognizione degli obiettivi che si intendono perseguire per mezzo delle convenzioni ed eventuale adeguamento delle stesse	Anno 2022-2023-2024	5



Di seguito si riportano gli indicatori di gestione relativi all'**Area Economico-Finanziaria-Tributi**

Servizio	Prodotti dell'attività	Unità di misura
Ragioneria	Movimenti impegni / accertamenti	n.
Ragioneria	Variazioni di impegno	n.
Ragioneria	Mandati emessi	n.
Ragioneria	Reversali emesse	n.
Ragioneria	Acquisizione e verifica dei sospesi di entrata del tesoriere e dei bollettini di ccp	n.
Ragioneria	Variazioni al bilancio (n. capitoli movimentati per variazioni e reimputazioni)	n.
Ragioneria	Schede riaccertamento residui attivi (esercizi n-1)	n.
Ragioneria	Schede riaccertamento residui passivi (esercizi n-1)	n.
Ragioneria	Acquisti di beni e di servizi (CIG)	n.
Ragioneria	Fatture pervenute al sistema SDI	n.

Ragioneria	Gestione contabile utenze (telefonia fissa e mobile, elettriche, gas, idriche ecc.)	n.
Ragioneria (IVA)	Fatture d'acquisto registrate (IVA)	n.
Ragioneria (IVA)	Fatture attive emesse	n.
Ragioneria (IVA)	Corrispettivi	n.
Economato	Buoni economali/Rimborsi	n.
Tributi	Sgravi/Rimborsi/Accreditamenti	n.
Tributi	Sgravi/Rimborsi/Accreditamenti	euro
Tributi	Gestione sportello	contatti
Tributi	Atti e provvedimenti per recupero evasione (ICI, IMU, TARES, TARI, TASI)	n.
Tributi	Atti e provvedimenti per recupero evasione (ICI, IMU, TARES, TARI, TASI)	euro



Di seguito si riporta la dotazione di risorse umane assegnate all' **Area Economico-Finanziaria-Tributi**

SERVIZIO FINANZIARIO			
SERVIZIO FINANZIARIO/CONTABILE			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
1	Istruttore direttivo contabile - Responsabile	D	incarico di P.O.
1	Istruttore Direttivo amministrativo-contabile	D	
1	Istruttore contabile	C	
1	Istruttore contabile	C	
1	Istruttore contabile	C	Vacante dal 1° gennaio 2022

SERVIZIO TRIBUTI			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
1	Istruttore Direttivo amministrativo-contabile	D	Vacante dal 1° gennaio 2023
1	Istruttore contabile	C	
1	Istruttore contabile	C	Part time
1	Collaboratore amministrativo	B	Part time



DOTAZIONE STRUMENTALE

Di seguito si riporta l'elenco della dotazione strumentale assegnata all'**Area Economico-Finanziaria-Tributi**

- n.1 Computer (per ciascuna unità di personale)
- n.1 postazione di telefonia fissa (per ciascuna unità di personale)
- Stampanti/fotocopiatrici di rete
- n.1 laptop (a disposizione dell'Ufficio per esigenze di servizio e attività di smart working)

DOTT. ALESSANDRO FILIPPIN

Area Polizia Locale Intercomunale

Assessorato alla Polizia Locale: CARLO TRIA



Di seguito si riportano gli obiettivi gestionali assegnati all' **Area Polizia Locale Intercomunale**

Programma elettorale	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
		5.10.1.2 Gestione dei finanziamenti ai corpi di Polizia Locale	03 Ordine pubblico e sicurezza	01 Polizia locale e amm.va	<i>Programma regionale di finanziamento in materia di politiche di sicurezza integrata per l'anno 2021 ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 8 aprile 2021, n. 5 "Disciplina in materia di politiche integrate di sicurezza e ordinamento della polizia locale".</i>	<i>Fase istruttoria della domanda e analisi del fabbisogno.</i> <i>Fase gestoria dei contributi con potere di spesa</i> <i>Eventuale rendicontazione anni precedenti.</i>	Per ciascun anno: 31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	7
		5.10.1.3 Adeguate formazione del personale nelle materie di competenza della Polizia Locale e nell'utilizzo della strumentazione in dotazione	03 Ordine pubblico e sicurezza	01 Polizia locale e amm.va	La formazione del personale avviene mediante inserimento del personale nell'elenco dei corsi gestiti dalla Regione FVG in relazione alle specifiche mansioni assegnate.	Iscrizione del personale ai Corsi di Tiro, difesa personale utilizzo strumenti di autodifesa e altri corsi organizzati dalla Regione FVG	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	2
		5.10.1.4 Progetto "Scuole Sicure" finalizzato all'attività di prevenzione e contrasto al consumo e spaccio di sostanze stupefacenti nei pressi degli istituti scolastici (anche sulla base di appositi piani e fondi coordinati dal Ministero dell'Interno)	03 Ordine pubblico e sicurezza	01 Polizia locale e amm.va	Individuazione dei soggetti idonei in ambito scolastico a realizzare attività di prevenzione al consumo di sostanze stupefacenti da parte dei giovani, anche in relazione alla prevenzione dell'incidentalità alcol e droga correlata. Eventuale predisposizione dei controlli con unità specialistiche t.u. 309/90	Individuazione dei partner necessari per la realizzazione del progetto	31.12.2023	7
		5.10.1.5 Ottimizzazione dei processi organizzativi propri della Polizia Locale anche attraverso l'introduzione di appositi software gestionali con la finalità precipua di ottimizzare e semplificare le procedure burocratiche recuperare risorse umane da destinare a servizi sul territorio ovvero riducendo i tempi di risposta rispetto alle istanze dei cittadini, ferma restando l'esigenza di incrementare il personale disponibile.	03 Ordine pubblico e sicurezza	01 Polizia locale e amm.va	Svolgimento delle procedure di evidenza pubblica per affidamento dei servizi di notificazione, stampa e imbustamento, riscossione sanzioni stranieri, data entry, manutenzione telecamere	Prosecuzione degli interventi di cui all'obiettivo cercando di unificare, per quanto possibile le procedure di affidamento dei servizi	31.12.2023 31.12.2024	10
		5.10.1.7 Polizia Giudiziaria, attività dipendente dall'A.G. controllo del territorio intercomunale con riguardo alle violazioni penali ed al connesso svolgimento delle indagini sia su delega che d'iniziativa della polizia giudiziaria.	03 Ordine pubblico e sicurezza	01 Polizia locale e amm.va	Attività obbligatoria ex lege. Si cerca di incrementare il numero e la qualità degli atti prodotti	Esecuzione dell'attività delegata dall' AG. Sviluppo ed invio delle notizie di reato all'AG	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	4

		5.10.1.8 Polizia Stradale verrà intensificata l'ambito dei controlli con riguardo alle vie di maggior traffico quali la SS 14 e la SR. 354 in primis, proseguendo con l'utilizzo delle apparecchiature autovelox e telelaser in dotazione per prevenire la violazione delle norme di comportamento che maggiormente incidono sulla sicurezza stradale nonché mediante il controllo automatico degli eccessi di velocità tramite postazioni fisse di rilevamento automatico delle infrazioni da installate lungo la SR 354, già operative. Intensificazione dei controlli della velocità lungo i principali rettilinei cittadini all'interno del centro abitato; monitoraggio e studio delle varie problematiche presenti sul territorio intercomunale inerenti la sicurezza e la circolazione stradale.	03 Ordine pubblico e sicurezza	01 Polizia locale e amm.va	Adozione di interventi necessari all'innalzamento degli standards di sicurezza, previa individuazione della viabilità che si presta maggiormente alla tipologia di infrazioni in oggetto.	n. min 30 di controlli svolti mediante telelaser e autovelox, di cui min 10 via Trieste Latisana n. min 60 di posti di controllo veicoli e conducenti.	31.12.2023	5
		5.10.1.9 Polizia Edilizia e del Territorio:	03 Ordine pubblico e sicurezza	01 Polizia locale e amm.va	Mantenimento dell'attività di controllo del territorio intercomunale in particolare deposito e abbandono incontrollato di rifiuti e altre violazioni previste dal Regolamento di polizia rurale anche mediante la collocazione di apposite fototrappole per esigenze di controllo ambientale sopralluoghi per la verifica delle prescrizioni contenute nelle norme di settore edilizio	n. di pratiche istruite	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	5



Di seguito si riportano gli indicatori di gestione relativi all'**Area Polizia Locale Intercomunale**

SERVIZIO	PRODOTTI DELL'ATTIVITÀ	UNITÀ DI MISURA
Polizia Locale	Veicoli controllati	n.
Polizia Locale	Postazioni di controllo velocità	n.
Polizia Locale	Istruttoria per sinistri stradali	n.
Polizia Locale	Istruttoria permessi invalidi	n.

Polizia Locale	Pratiche di Polizia Giudiziaria	n.
Polizia Locale	Pratiche di Polizia Edilizia ed Ambientale	n.
Polizia Locale	Controlli Anagrafici	n.
Polizia Locale	Controlli Commerciali ed Annonari	n.
Polizia Locale	Ordinanze Sindacali	n.
Polizia Locale	Ordinanze Dirigenziali	n.
Polizia Locale	Autorizzazioni ai sensi del c.d.s	n.
Polizia Locale	Determinazioni	n.
Polizia Locale	Atti di liquidazione	n.



Di seguito si riporta la dotazione di risorse umane assegnate all' **Area Polizia Locale Intercomunale**

AREA POLIZIA LOCALE INTERCOMUNALE			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
1	Comandante Corpo P. M.	PLC	in aspettativa per incarico dirigenziale
	Comandante Corpo P. M. - Responsabile	PLC	Nuova figura dal 01/12/2021
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
1	Istruttore di vigilanza	PLA	

1	Istruttore di vigilanza	PLA	
1	Istruttore di vigilanza	PLA	
1	Istruttore di vigilanza	PLA	
1	Istruttore di vigilanza	PLA	
1	Istruttore di vigilanza	PLA	
1	Istruttore di vigilanza	PLA	
1	Istruttore di vigilanza	PLA	
1	Istruttore di vigilanza	PLA	
1	Istruttore di vigilanza	PLA	
1	Istruttore Direttivo Tecnico	D	
1	Collaboratore amministrativo	B	
1	Istruttore amministrativo	C	
Nr.02 agenti di Polizia Locale assunti a tempo determinato finanziati con contributo art. 208 c.d.s(cessati definitivamente al 14.02.2023)			



DOTAZIONE STRUMENTALE

Di seguito si riporta l'elenco della dotazione strumentale assegnata all' **Area Polizia Locale Intercomunale**

- n.1 Computer (per ciascuna unità di personale)
- n.1 postazione di telefonia fissa (per ciascuna unità di personale)
- Stampanti/fotocopiatrici di rete
- n. laptop (a disposizione dell'Ufficio per esigenze di servizio e attività di smart working)
- n.6 autoveicoli (6 Latisana, 1 Ronchis);
- n.1 autoveicoli destinati ai Volontari per la sicurezza (1 Latisana),
- n.2 telelaser, rilevatori di velocità;

- n.1 autovelox 104, rilevatore di velocità (da rottamare);
- n.1 autovelox 105, rilevatore di velocità (da sostituire);
- n.2 etilometri, rilevatore del tasso alcolimetrico (di cui uno non più funzionante ed uno in uso alla Staz, CC Latisana);
- n.1 precursore, rilevatore del tasso alcolimetrico;
- n.3 Full-scan, rilevatori mancata revisione e copertura assicurativa.

DOTT.SSA MICHELA BUSATO

Area Affari Generali

Referato alla Segreteria Generale: Sindaco LANFRANCO SETTE

Assessorato ai Servizi scolastici: ELENA MARTINIS

Assessorato alla Cultura e Pari Opportunità: MARTINA CICUTO

Assessorato allo Sport: CARLO TRIA

Assessorato al Turismo: EZIO SIMONIN

Assessorato alle Politiche sociali: DENISA PITTON

FUNZIONI SERVIZI SEGRETERIA GENERALE

Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione);

Convocazione del Consiglio comunale; cura delle attività relative all'assistenza nelle sedute del Consiglio comunale;

Segreteria ed assistenza a Sindaco;

Organizzazione calendario delle riunioni e degli incontri del Sindaco;

Adempimenti esercizio diritto di informazione e di interrogazione da parte dei consiglieri;

Predisposizione proposte di deliberazione, determinazioni ed altri provvedimenti di competenza;

Gestione rapporti con soggetti istituzionali;

Cura delle informazioni al cittadino e della comunicazione esterna, anche attraverso il web;

Attuazione di percorsi di partecipazione e cittadinanza attiva con il coinvolgimento degli organismi comunali, dei cittadini, delle imprese, dell'associazionismo locale e con le varie componenti socio-economiche, scolastiche e culturali del territorio;

Gestione pubblicazioni su albo pretorio on line;

Aggiornamento e tenuta sito internet comunale per le sezioni di competenza;

Determinazioni, Ordinanze, Decreti (tenuta registro informatico, pubblicazione all'albo ed archiviazione);

Gestione archivio documentale;

Raccolta dei Regolamenti;

Cura delle Commissioni Comunali consiliari e consultive;

Gestione concessioni temporanee di sale, locali ed immobili comunali;

Concessione di patrocini, contributi e vantaggi economici ad enti ed associazioni senza fine di lucro per lo svolgimento di iniziative pubbliche e adempimenti connessi;

Gestione contenziosi (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente); Tenuta dell'elenco comunale degli avvocati;

Gestione procedure per acquisti di beni e di servizi di competenza, anche attraverso le piattaforme telematiche: affidamenti/aggiudicazione/adempimenti post aggiudicazione;

Contratti e tenuta repertorio;

Collaborazione con il Segretario comunale per stesura atti e per funzioni di legge

FUNZIONI SERVIZIO PROTOCOLLO - MESSI

Gestione protocollo in entrata ed uscita;

Consegna e Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni;

Gestione della corrispondenza dell'ente;

Servizio di centralino, portierato e di regolazione di accesso al pubblico

FUNZIONI SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI

Rapporti con gli Istituti di Istruzione pubblica del territorio: Istituto Comprensivo cecilia Deganutti di Latisana, comprendente le scuole dell'infanzia, scuole primarie e scuola secondaria di 1° grado e istituto di Istruzione secondaria Superiore Enrico Mattei: gestione contributi per progetti mirati; fornitura di arredi ed attrezzature didattiche oltre ai servizi necessari al corretto svolgimento dell'attività scolastica;

Gestione dei rapporti e dei contributi a favore delle scuole dell'Infanzia paritarie;

Gestione del servizio del nido d'Infanzia "Arca di Noè";

Interventi relativi al diritto allo studio in conformità alla normativa regionale e statale: sostegno dei Piani di Offerta Formativa, fornitura gratuita dei libri di testo e gestione cedole librarie per gli alunni delle scuole primarie;

Collaborazione nel piano di dimensionamento della rete scolastica di competenza e dei bacini di utenza delle scuole;

Servizi di refezione scolastica, pre accoglienza e trasporto scolastico ed adempimenti connessi;

Borse di studio: informazioni ed adempimenti connessi;

Organizzazione dei centri ricreativi estivi

FUNZIONI SERVIZIO CULTURA

Programmazione, organizzazione e gestione attività teatrali, musicali e spettacolistiche sul territorio;

Organizzazione, anche in collaborazione con gli istituti scolastici, enti ed associazioni, di gionrate/solennità istituzionali, mostre, convegni, eventi di rilievo culturale finalizzati alla valorizzazione della storia, delle tradizioni e del patrimonio storico artistico della città;

Attività gestionali e programmatiche legate all'ambito bibliotecario: gestione della struttura bibliotecaria, assistenza alla ricerca e consulenza bibliografica e documentale, gestione prestiti e fornitura documenti; catalogazione informatizzata del patrimonio librario, predisposizione e formazione di atti e documenti; attività di analisi, studio e ricerca per progettualità specifiche e ogni altra iniziativa afferente alla cultura; acquisizione del materiale bibliografico e documentario, la gestione dei servizi di pubblica lettura e di iniziative di promozione alla lettura; promozione di attività didattiche ed editoriali; programmazione e gestione di allestimenti ed esposizioni; gestione della sala ottagonale;

Realizzazione di attività legate al progetto "Città che legge" di cui il Comune di Latisana ha ottenuto il prestigioso titolo per il biennio 2022-2023, azioni sul territorio con il coinvolgimento delle Associazioni locali.

Realizzazione iniziativa "Maggio dei libri";

Condivisione di progetti volti alla valorizzazione della cultura, della socializzazione e della relazione dei cittadini in ambito culturale, educativo, ambientale e sociale; Sostegno a progettualità specifiche di rilevanza per il Comune; collaborazione con UTE Bassa Friulana ed adesione alle diverse iniziative programmate;

Svolgimento della consolidata rassegna letteraria "Riflettori sul nord-est" e organizzazione del Premio Letterario internazionale per il Nord est

Gestione della Scuola di Musica comunale;

Promozione delle attività in lingua friulana

FUNZIONI SERVIZIO SPORT

Organizzazione e promozione di attività e manifestazioni sportive nel territorio comunale di ordinario impatto e di grande rilevanza;
Concessione patrocini a manifestazioni;
Gestione degli impianti sportivi comunali: Piscina, Palazzetto dello Sport, Campi Tennis e Campi sportivi;
Ripartizione degli spazi delle palestre scolastiche alle varie associazioni sportive del territorio per attività sportive in orario extra scolastico

FUNZIONI SERVIZIO TURISMO

Realizzazione di progetti, eventi e manifestazioni di promozione turistica del territorio;
Gestione dello IAT - Ufficio di informazione e accoglienza turistica; apertura di uno sportello in località Aprilia Marittima;
Rapporti con PromoTurismo FVG e Pro Latisana

FUNZIONI SERVIZI POLITICHE GIOVANILI – PARI OPPORTUNITA' – SALUTE – WELFARE

Promozione e coordinamento di progetti, servizi ed eventi rivolti ai giovani, anche finalizzati a favore l'ingresso nel mondo del lavoro;
Gestione servizi "Informagiovani" e "Centro di Aggregazione Giovanile";
Iniziative a favore degli anziani;
Iniziative a promozione della salute e del welfare;
Coordinamento di attività di natura sociale a valorizzazione del volontariato
Progetti ed iniziative legate alle pari opportunità;
Gestione immobili dedicati ai servizi socio-sanitari dell'Infermiere di Comunità;
Gestione quote sociali da destinare all'Azienda Territoriale dell'edilizia residenziale pubblica (ATER)
Organizzazione di progetti di servizio civile volontario.

Di seguito si riportano gli obiettivi gestionali assegnati all'**Area Affari Generali**

Programma Elettorale	Linea Programmatica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
Punto n. 4	2.3 Lavori pubblici	2.3.2 Interventi di riqualificazione	2.3.2.3 Interventi di conservazione e valorizzazione di manufatti di valore storico del territorio. In particolare, è previsto: <ul style="list-style-type: none"> la mappatura dei monumenti insistenti nel territorio comunale e la definizione di un piano per la graduale cura e valorizzazione; tenendo conto dell'alto valore delle opere d'arte collocate all'interno della Chiesa di Sant'Antonio e del Duomo, si ritiene di avviare le prime azioni di cooperazione con la Parrocchia al fine di reperire i fondi per un loro restauro e successiva promozione; 	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	MAPPATURA DEI MONUMENTI INSISTENTI NEL TERRITORIO COMUNALE 1. Attività di ricognizione dei monumenti esistenti 2. Rilevazione delle necessità e stesura di un piano 3. Avvio di almeno un intervento manutentivo e/o di valorizzazione	N. attività preliminari N. beni mappati Rapporto tra gli interventi eseguiti ed il n. di interventi programmati	31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	2

Programma Elettorale	Linea Programmatica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
Punto n.5	3.1 Benessere famiglie "da 0 a 100"	3.1.1 Misure a sostegno dell'infanzia e della famiglia	3.1.1.1 Gestione dei centri estivi ricreativi a favore di tutti i bambini della fascia di età 3-5 e della fascia di età 6-14 anni; Interventi a sostegno dei centri estivi per i bambini ad opera dei privati	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Predisposizione documenti di gara per affidamento prevedendo l'estensione delle attività ricreative in altre sedi del territorio, del numero dei posti accoglibili e del periodo di svolgimento	Individuazione aggiudicatario. N. fruitori del servizio N. giornate di apertura	31/10/2023	5

			<p>3.1.1.2</p> <p>Alla luce della L.R. 10/12/2021 n. 22 recante "Disposizioni in materia di politiche della famiglia, di promozione dell'autonomia dei giovani e delle pari opportunità" con la quale la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia promuove, tra l'altro, il ruolo della famiglia attuando forme di sostegno nello svolgimento delle relative funzioni sociali, è in programma l'attivazione di interventi mirati con il supporto delle strutture regionali competenti. Il riferimento è all'Infopoint famiglia (art. 5), quale centro informativo a supporto dei nuclei familiari anche stranieri, nei vari contesti di interesse economico e socio-educativo, ed all'allestimento di spazi dedicati ai "baby pit stop". Tali interventi potranno essere concretizzati una volta pubblicati i bandi regionali previsti per l'accesso a specifici finanziamenti.</p>	<p>12</p> <p>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p>	<p>01</p> <p>Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</p>	<p>Attività di analisi del progetto in raccordo con le strutture regionali competenti</p>	<p>Rilevazione necessità</p>	<p>31/12/2023</p>	<p>/</p>
			<p>3.1.1.5</p> <p>Iniziative contro la disparità di genere, di contrasto agli stereotipi, mettendo in luce i casi di maggior fragilità e criticità legati al mondo femminile, facendo emergere i bisogni e le necessità di intervento.</p> <p>Nell'ambito delle iniziative programmate a sostegno delle pari opportunità, risulta essenziale rafforzare la collaborazione con le associazioni e le scuole del territorio per fornire gli strumenti per un cambiamento sociale e culturale.</p> <p>I progetti che verranno posti in essere, saranno a contrasto sia alla disparità di genere sia ad altri contesti di disuguaglianza</p>	<p>15</p> <p>Politiche per il lavoro e la formazione professionale</p>	<p>03</p> <p>Sostegno all'occupazione e</p>	<p>Realizzazione di attività a promozione delle pari opportunità. Promozione della cultura della non violenza e valorizzazione del ruolo delle donne nella società. Target: 2 eventi in totale in occasione della Festa delle donne e della Giornata internazionale contro la violenza di genere</p>	<p>N. eventi realizzati</p> <p>N. partecipanti alle iniziative</p>	<p>31/12/2023</p>	<p>2</p>
	3.1.3	Supporto psicologico	<p>3.1.3.1</p> <p>Quale misura a contrasto della crescente vulnerabilità sociale, accentuata dalle crisi pandemica ed economica, è volontà dell'Amministrazione potenziare la rete di protezione e interventi, anche con la collaborazione delle associazioni di</p>	<p>12</p> <p>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p>	<p>04</p> <p>Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale</p>	<p>Avvio procedura per ricerca spazi e professionalità capaci di dare vita al progetto</p>	<p>Individuazione affidatario servizio e definizione giornate di apertura</p>	<p>31/12/2023</p>	<p>5</p>

			volontariato del territorio, realizzando uno spazio dedicato all'ascolto dei cittadini che necessitano di un sostegno "morale". L'intervento si realizza prevalentemente tramite una relazione di aiuto, un colloquio con il "counselor", un professionista con una formazione specifica, che è tenuto al rispetto del codice deontologico e al segreto professionale. Va tenuto conto che anche la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia favorisce interventi dell'ente locale per la valorizzazione del singolo e della famiglia, assegnando, del caso, benefici economici (cfr., da ultimo, L.R. n. 22/2021).						
Punto n.6	3.2 Latisana Polo socio-sanitario d'eccellenza	3.2.1 Prestazioni a favore degli anziani	3.2.1.4 Creazione di spazi di aggregazione per anziani autosufficienti, e non solo per fini ludici e ricreativi, sia di stimolo per la partecipazione, valorizzando le risorse di ciascuno in termini di esperienza, disponibilità di tempo e collaborazione, in aggiunta a quanto già svolge l'Università della Terza Età e tenuto conto del supporto del Consiglio dei Pensionati, quale propulsore nell'organizzazione di iniziative dedicate alla popolazione anziana	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03 Interventi per gli anziani	Esecuzione di attività volte all'aggregazione degli anziani e promozione del cd. Invecchiamento attivo	N. attività svolte; N. aderenti alle iniziative	31/12/2023	5
		3.2.2 Sistema di assistenza domiciliare	3.2.2.3 Il servizio è incentrato nel funzionamento del servizio di "Infermiere di Comunità", che si esplica in locali appositamente adibiti ad uso infermieristico avuti in locazione nella località di Pertegada. Ciò al fine di assicurare l'assistenza infermieristica ambulatoriale e domiciliare a stretto contatto con la comunità ed in collaborazione con il medico di medicina generale, l'assistente sociale, gli assistenti domiciliari, il volontariato e altri operatori sanitari e sociali presenti sul territorio. E' tuttora in fase di valutazione il reperimento di un altro locale di facile accesso ai pazienti per una migliore assistenza infermieristica a Latisana e Latisanotta. Di un tanto sarà interessata la relativa Azienda sanitaria. Nell'ambito delle politiche per il welfare, sono previste iniziative a sostegno della salute, del benessere della cittadinanza e delle esigenze sanitarie del territorio. A tale scopo è previsto l'avvio dei lavori della Consulta della Salute e Sanità, che tratterà tematiche afferenti alla salute in chiave consultiva e propositiva.	13 Tutela della salute	07 Ulteriori spese in materia sanitaria	Stesura di un protocollo di intesa per l'ottenimento di spazi da dedicare al nuovo servizio di Infermiere di Comunità a favore dei cittadini di Latisana e Latisanotta. Avvio di incontri tematici sul tema della salute	Sottoscrizione accordo. N. eventi tematici	31/12/2023	2

		3.3.1 Inserimento nel mondo del lavoro	3.3.1.1 Sviluppo del progetto "Sportello Informagiovani": lo sportello che rende disponibili ai giovani le varie opportunità offerte dal territorio in ambito scolastico, lavorativo, sociale, culturale, turistico e sportivo elaborando progetti, eventi e/o incontri tematici per trattare approfondimenti di interesse per i giovani, oltre che a proporre il rafforzamento dei canali social per veicolare le informazioni	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	02 Giovani	Ottimizzazione dei servizi resi dallo sportello	N. fruitori; N. attività mirate al coinvolgimento dei giovani	31/12/2023	2
		3.2.2 Misure per i giovani	3.3.1.2 Potenziamento del Centro di Aggregazione giovanile, spazio fruibile per ragazzi con età 11-29 anni per permettere loro di sviluppare competenze ed interagire in diversificate iniziative di tipo creativo, culturale, ludico, di informazione e di formazione. Da segnalare le attività poste in essere dal Consiglio comunale dei Ragazzi che si svolgono nel corso di ciascun anno scolastico, i percorsi di orientamento, le attività di formazione per animatori e, infine, le attività di volontariato sociale. spazio dedicato ai ragazzi con età 11-15 anni per permettere loro di sviluppare competenze ed interagire in diversificate iniziative di tipo creativo, culturale, ludico, di informazione e di formazione, nel rispetto di precisi valori quali la centralità della persona, il rispetto delle diversità, l'etica, il rispetto dell'ambiente naturale e umano. Sono previste anche attività in contesti di aggregazione informale sul territorio, al fine di conoscere ed entrare in relazione con gruppi e giovani con raccolta dei bisogni e per progettare di azioni mirate. Da segnalare le attività poste in essere dal Consiglio comunale dei Ragazzi che si svolgono nel corso di ciascun scolastico, i percorsi di orientamento, le attività di formazione per animatori e, infine, le attività di animazione e, infine, le attività di impegno sociale, culturale e di volontariato in collaborazione con le realtà associative locali e le istituzioni scolastiche. Nella consapevolezza che i CAG rappresentano una delle esperienze più significative nell'ambito delle politiche di welfare rivolte alle nuove generazioni di cittadini, è intendimento dell'Amministrazione comunale riformulare la presenza di questo Centro sul territorio, tenuto conto	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	02 Giovani	Sviluppo delle attività, anche in forma itinerante, del C.A.G.	N. attività mirate all'aggregazione	31/12/2023	2

			<p>delle notevoli trasformazioni intervenute nell'universo degli adolescenti ancor più a causa della pandemia da Covid-19. Nello specifico, si intende avviare un percorso con il coinvolgimento Scuole del territorio che permetta agli educatori del centro di puntare ad un accrescimento del numero dei ragazzi partecipanti, allargando agli over quindicenni le opportunità di adesione e di condivisione di progetti formativi/aggregativi/di svago/culturali, che si spingano oltre al mero contesto di CAG.</p> <p>Con l'obiettivo di offrire ai giovani ed agli adolescenti ulteriori spazi di aggregazione, si intendono sviluppare nuove sinergie, al pari di quelle già attuate con il progetto "Estate Giovani 2022", coinvolgendo le agenzie educative territoriali per promuovere attività culturali, ludico-sportive, di formazione e creative.</p> <p>La promozione degli interventi in ambito educativo impongono maggiori risorse per le quali è intendimento presentare alla Regione specifica richiesta di contributo.</p>						
Punto n.7	3.3 Giovani – formazione, sport, idee e futuro	3.3.1 Inserimento nel mondo del lavoro	<p>3.3.1.3</p> <p>L'Amministrazione intende inoltre riconoscere dei premi a giovani studenti del territorio che siano in grado di distinguersi, all'interno della comunità, oltre che per l'impegno profuso negli studi, anche nei diversi ambiti di interesse extrascolastico, dimostrando passione ed entusiasmo nelle diverse attività di vita sociale, sportiva, culturale, lavorativa.</p> <p>Il riferimento è al riconoscimento di valori quali la solidarietà, l'impegno, il merito, la partecipazione, la responsabilità, il volontariato, la correttezza sportiva, etc. in grado di coniugare obiettivi personali e collettivi.</p>	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	02 Giovani	Avvio progetto con stesura bando e individuazione beneficiari	N. premi assegnati	31/12/2023	5
		3.3.2 Sport	<p>3.3.2.1</p> <p>Mantenimento degli impianti sportivi comunali (Palazzetto dello Sport, Piscina, Campi tennis, Campi sportivi, Palestre scolastiche) sulla base dei rapporti contrattuali esistenti, nonché lo svolgimento delle attività sportive e ricreative sia in forma diretta che indiretta, con la collaborazione delle associazioni e delle società sportive locali.</p>	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	01 Sport e tempo libero	Nuova procedura di gara per affidamento pluriennale della concessione in gestione impianto natatorio	Predisposizione documenti di gara ed individuazione aggiudicatario	31/08/2023	5

Punto n.10	3.4 Cultura e associazionismo	3.4.1 Investimenti per la cultura 3.4.2 Attività per la promozione del territorio 3.4.2 Attività per la promozione del territorio	3.4.1.6 Valorizzazione della mappa del Banchieri, mediante la diffusione multimediale della preziosa carta;	05 Tutela e valorizzazio ne dei beni e delle attività culturali	01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	Attività di valorizzazione multimediale e pubblica fruizione della mappa storica dei banchieri del 1834; anche con sezione dedicata all'interno del sito del Comune	Esecuzione delle attività	31/12/2023	2
			3.4.1.7 Le diverse azioni comprendono: <ul style="list-style-type: none"> la realizzazione dei programmi culturali e spettacoli a beneficio della popolazione e dei visitatori, la concessione di contributi, ordinari e straordinari, nonché patrocini su iniziative di Associazioni locali che operano nel campo della cultura con funzione di sussidiarietà rispetto ai compiti e alle facoltà dell'Amministrazione Comunale; il potenziamento del ruolo del Politeama Odeon, come centro di riferimento per la vita culturale del paese, soprattutto a favore delle giovani generazioni; la gestione dei rapporti con l'ERT FVG, catalizzatore di idee e progetti di rilevanza nazionale, tenuto conto della nuova convenzione siglata; predisposizione e adozione atti per la concessione in uso gratuito del teatro per manifestazioni ed eventi ritenuti meritevoli; avvio di progettualità per il rilancio eventi cinematografici presso il teatro Odeon; mantenimento delle quote associative con le entità di rilievo culturale; predisposizione e adozione atti per l'acquisto di beni e l'affidamento di servizi connessi a manifestazioni culturali, anche con valenza turistica; accrescimento dei servizi e delle dotazioni della biblioteca comunale in modo da consolidare il suo ruolo di piazza del sapere per la comunità e per il territorio. È volontà anche nelle prossime annualità di garantire la continuità degli interventi programmati; si prevede la prosecuzione dell'appalto in essere per la gestione dei servizi bibliotecari, in prospettiva di un graduale passaggio all'assunzione di nuovo personale dipendente in 	05 Tutela e valorizzazio ne dei beni e delle attività culturali	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Organizzazione iniziative a corollario del 30° Premio Letterario per il Nord Est: iniziativa "Riflettori sul Nord Est": n. 6 incontri culturali in collaborazione con altri enti pubblici; n. incontro tematico dedicato alle Scuole secondarie superiori	N. iniziative realizzate	31/12/2023	5
			Implementazione di nuove sinergie con la Scuola comunale di Musica a cornice degli eventi programmati nel territorio, in particolare realizzazione del "Concerto di San Giovanni" per il giorno 24 giugno, in occasione della Festa del Patrono di Latisana e per la Festa del 2 giugno	Realizzazione degli eventi	31/07/2023	/			
						Nuova procedura per affidamento pluriennale in concessione del servizio di gestione della scuola comunale di musica	Predisposizione atti di gara ed individuazione aggiudicatario	31/12/2023	5

			<p>vista della nuova sede della biblioteca;</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'acquisto di libri da donare ai nuovi nati del territorio comunale; • scarto del materiale documentario della biblioteca: si continuerà ad effettuare in modo sistematico lo scarto dei documenti della biblioteca, operazione questa necessaria per offrire ai lettori testi con contenuti sempre attuali e aggiornati e per ottimizzare lo spazio a scaffale; • prosecuzione delle attività di coordinamento e di lavoro in rete nell'ambito del sistema InBiblio, con particolare riguardo per la definizione di protocolli comuni, il potenziamento del prestito interbibliotecario, la realizzazione di attività di promozione della lettura, con particolare riguardo per il progetto "Abitanti di storie"; • realizzazione di attività di promozione della lettura per tutte le fasce d'età, con particolare attenzione ai giovani, anche in adesione al progetto regionale "leggiAMO" e in collaborazione con scuole e altre realtà del territorio; • organizzazione di incontri culturali a tema, anche in collaborazione con le realtà locali, in modo da consolidare ed eventualmente avviare nuove sinergie; • adesione a rassegne e circuiti regionali consolidati al fine di ampliare ed arricchire l'offerta culturale alla cittadinanza ed usufruire di canali informativi-promozionali efficaci e capillari (a titolo esemplificativo e non esaustivo Musica Cortese, Dedicà, Vicino Lontano, Festival del coraggio, spettacoli dal vivo nell'ambito delle rassegne enogastronomiche, ecc.); • organizzazione del Premio Letterario Internazionale "Latisana per il Nord-Est", l'evento culturale più rilevante della città. Obiettivo è quello di far crescere sempre più la manifestazione, in modo da farla diventare una delle punte di diamante del panorama culturale della nostra regione. Gli interventi saranno focalizzati soprattutto nella comunicazione e promozione del Premio, aspetti imprescindibili per sdoganare la manifestazione da una dimensione locale. Si prevede inoltre di attivare nuove sinergie con altri soggetti del territorio regionale e non solo, per inserire il 			Sottoscrizione nuovo protocollo Intesa per adesione al Festival internazionale "Nei suoni dei luoghi" con definizione del luogo e data di esibizione del relativo concerto		Realizzazione attività	31/12/2023	/
--	--	--	---	--	--	--	--	------------------------	------------	---

			<p>Premio in un contesto più ampio in modo da dargli maggiore visibilità; inoltre è volontà promuovere degli eventi che siano agganciati al premio da un filo conduttore, organizzando attività che ne mantengano la visibilità;</p> <ul style="list-style-type: none"> • progettazione della nuova biblioteca civica. A seguito della concessione di un consistente contributo regionale per la nuova sede della biblioteca, sarà necessario collaborare con il servizio tecnico per in modo da realizzare un edificio funzionale, moderno, attraente ed accogliente per i lettori, dotato delle più moderne tecnologie, con spazi adeguati che tengano conto del naturale sviluppo delle collezioni; • condivisione delle attività di gestione della scuola comunale di musica; • l'implementazione della banda musicale, costituita in prima battuta da un gruppo di fiati, al quale faranno parte gli iscritti alla scuola di musica ed ai corsi scolastici, che rappresenta il primo nucleo per la formazione della banda; • prosecuzione della collaborazione con ANCI per il servizio civile universale e gestione dei relativi volontari presso la biblioteca; • valorizzazione della lingua friulana mediante iniziative, anche parzialmente finanziate dalla Regione (mediante l'Arlef), con particolare riguardo per quelle inserite nei circuiti regionali esistenti, in modo da avere la garanzia di una maggiore circolazione dell'informazione; • Adesione al festival internazionale di cultura musicale "Nei suoni dei luoghi" promosso dall'Associazione Progetto Musica di Udine, con la finalità di offrire alla popolazione, in sinergia con gli enti pubblici aderenti, un evento musicale di qualità sul territorio, permettendo di valorizzarne le potenzialità turistiche. 						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

Programma Elettorale	Linea Programmatica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
Punto n.9	4.2 Economia e lavoro – Una nuova Aprilia Marittima	4.2.1 Polo della Nautica	4.2.1.4 Definizione, in collaborazione con le imprese e le Associazioni di Aprilia Marittima, dei canali di promozione della nautica da diporto anche all'estero, oltre che occasioni di incontro e spettacolo direttamente in zona: obiettivo è quello di fare conoscere la località e tutto ciò che la circonda, ivi compresi i suoi cantieri che rappresentano un'opportunità di formazione anche professionale a favore delle istituzioni scolastiche.	07 Turismo	01 Sviluppo e valorizzazione del turismo	Sviluppo di attività di promozione del territorio, in particolare organizzando spettacoli/intrattenimenti all'aperto nella località turistica di Aprilia Marittima	N. eventi realizzati	31/12/2023	3

Attività TRASVERSALE	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
5.9 Gestione servizi di rilevanza generale	5.9.1 Obiettivo strategico è garantire l'esecuzione di quell'insieme di attività aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'Ente.	5.9.1.1 Il servizio incentra la propria attività nel coordinamento fra i vari uffici garantendo da un lato l'utilizzo delle necessarie apparecchiature e la gestione delle attività comuni, quali la gestione del protocollo e delle attività connesse al servizio postale e dall'altro le principali attività di assistenza legale tenendo i contatti con gli avvocati di riferimento per le pratiche di contenzioso di cui il Comune è parte. Fra gli interventi più significativi si specificano: - lo sviluppo e coordinamento delle attività di semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei documenti; - l'efficiamento nella resa dei servizi postali; - la prosecuzione nelle attività di inventariazione, tenuto conto della formazione offerta al personale amministrativo, in vista di una progressiva digitalizzazione dell'archivio comunale;	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 Altri servizi generali	Avvio attività per la realizzazione di un punto informativo unificato, in grado di fornire in maniera più semplice e veloce, informazioni sulla struttura, le prestazioni e le condizioni di accesso ai diversi servizi erogati dall'ente, in un'ottica di semplificazione e di razionalizzazione dei procedimenti amministrativi.	Avvio attività preliminari: individuazione figura da assegnare all'ufficio e organizzazione di interventi formativi	31/12/2023	/

		<p>- lo svolgimento delle attività legate agli incarichi per spese legali - sulla base dell'elenco degli avvocati conservato presso l'ufficio - volte al miglioramento in termini di economicità ed efficienza della gestione delle pratiche, - anche assicurative per la tutela giudiziaria;</p> <p>- i servizi richiesti in attuazione della normativa europea sulla privacy: mantenimento incarico esterno al Responsabile della Protezione dei dati personali, organizzazione corsi formativi e di aggiornamento in materia.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--



Di seguito si riportano gli indicatori di gestione relativi all'**Area Affari Generali**

AREA AFFARI GENERALI

MISSIONE – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA – ORGANI ISTITUZIONALI

SERVIZIO	PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA (n.)
Servizio supporto organi istituzionali	Sedute del Consiglio comunale	
Servizio supporto organi istituzionali	Deliberazioni di Consiglio comunale	
Servizio supporto organi istituzionali	Altri punti posti all'ordine del giorno del Consiglio comunale	
Servizio supporto organi istituzionali	Sedute della Giunta comunale	

Servizio supporto organi istituzionali	Deliberazioni della Giunta comunale	
Servizio supporto organi istituzionali	Altri punti posti all'ordine del giorno della Giunta comunale	
Servizio supporto organi istituzionali	Interrogazioni, interpellanze, mozioni ed ordini del giorno ricevuti	
Servizio supporto organi istituzionali	Ordinanze del Sindaco	
Servizio supporto organi istituzionali	Decreti del Sindaco	
Servizio supporto organi istituzionali	Ordinanze dirigenziali	
Servizio supporto organi istituzionali	Decreti dirigenziali	
Servizio supporto organi istituzionali	Pubblicazioni Albo pretorio-on line	
Servizio supporto organi istituzionali	Inserimento avvisi, notizie ed eventi sul web e sui canali social del Comune	
Servizio supporto organi istituzionali	Sedute Commissioni e Consulte	
Servizio supporto organi istituzionali	Gestione appuntamenti organi politici	
Servizio Segreteria generale	Pratiche di archivio destinate allo scarto	
Servizio Segreteria generale	Pratiche di accesso agli atti (accesso civico)	
Servizio Segreteria generale	Pratiche di accesso agli atti (accesso documentale)	
MISSIONE – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA – ALTRI SERVIZI ISTITUZIONALI		
SERVIZIO	PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA (n.)
Servizio contratti	Contratti in forma pubblica amministrativa	
Servizio contratti	Contratti in forma di scrittura privata	
Servizio contratti	Convenzioni altri Enti pubblici	
MISSIONE – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA – SEGRETERIA GENERALE		
SERVIZIO	PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA (n.)

Servizio protocollo	Documenti protocollati in arrivo e smistati agli uffici	
Servizio protocollo	Documenti protocollati in partenza	
Servizio protocollo	Messaggi di porta elettronica certificata ricevuti	
Servizio protocollo	Messaggi di porta elettronica certificata inviati	
Servizio protocollo	Documenti pubblicati all'Albo Pretorio	
Servizio protocollo	N. servizi postali richiesti (posta ordinaria, prioritaria, atti giudiziari, raccomandate, posta celere)	
Servizio messi	Notifiche o consegne	
Servizio messi	Firme raccolte a domicilio	
Servizio messi	Autentiche firme per passaggi di proprietà beni mobili registrati	
Servizio messi	Depositi presso la casa comunale	
MISSIONE – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO		
SERVIZIO	PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA (n.)
Servizio acquisti	Acquisizioni di beni e servizi (totali, sia tramite procedura selettiva sia in forma diretta)	
Servizio acquisti	Acquisti tramite mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni (incluso portale eAppaltiFVG)	
Servizio acquisti	Adesione a convenzioni CONSIP/CUC REGIONE FVG	
MISSIONE – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI DELLE ATTIVITA' CULTURALI PROGRAMMA – ATTIVITA' CULTURALI ED INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE		
SERVIZIO	PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA (n.)
Servizio biblioteca	Dotazione documentaria	
Servizio biblioteca	Volumi catalogati	
Servizio biblioteca	Prestiti locali (libri, multimediale, riviste)	

Servizio biblioteca	Nuovi utenti iscritti	
Servizio biblioteca	Presenze utenti (annuali)	
Servizio biblioteca	Presenze utenti (media giornaliera)	
Servizio biblioteca	Interprestito (attivi)	
Servizio biblioteca	Interprestito (passivi)	
Servizio biblioteca	Riserve nel sistema InBiblio (mera operazione di riserva) Riserva = prenotazione documento tra le biblioteche del sistema	
Servizio biblioteca	Prestiti riserve in uscita	
Servizio biblioteca	Prestiti riserve in entrata	
Servizio biblioteca	Fotocopie	
Servizio biblioteca	Servizio connessioni internet	
Servizio biblioteca	Appuntamenti di lettura ed altri incontri organizzati dalla biblioteca – n. incontri	
Servizio biblioteca	Appuntamenti di lettura ed altri incontri organizzati dalla biblioteca – n. partecipanti	
Servizio biblioteca	Prestiti interbibliotecari	
Servizio biblioteca	Gestione periodici in abbonamento	
MISSIONE – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO PROGRAMMA – SPORT E TEMPO LIBERO		
SERVIZIO	PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA (n.)
Servizio sport	Manifestazioni realizzate a mezzo forme contributive e patrocinio	
Servizio sport	Eventi sportivi organizzati direttamente	
Servizio sport	Patrocini concessi a manifestazioni organizzate da terzi	
Servizio sport	Associazioni sportive che usufruiscono degli impianti sportivi	
Servizio sport	Manifestazioni sportive con le scuole	
MISSIONE – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO		

PROGRAMMA – GIOVANI		
SERVIZIO	PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA (n.)
Condizione giovanile	Utenti Informagiovani	
Condizione giovanile	Giovani coinvolti nell'attività del Centro di aggregazione giovanile	
Condizione giovanile	Attività organizzate a favore dei giovani	
Condizione giovanile	Iscritti ai centri estivi	
MISSIONE – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO PROGRAMMA – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA		
SERVIZIO	PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA (n.)
Servizio educazione e diritto allo studio	Iscritti scuola primaria pubblica	
Servizio educazione e diritto allo studio	Iscritti scuola secondaria di primo grado pubblica	
Servizio educazione e diritto allo studio	Domande soddisfatte per libri di testo	
MISSIONE – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO PROGRAMMA – SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE		
SERVIZIO	PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA (n.)
Servizio educazione e diritto allo studio	Iscritti al servizio mensa scolastico	
Servizio educazione e diritto allo studio	Pasti forniti	
Servizio educazione e diritto allo studio	Segnalazioni ricevute sui pasti	
Servizio educazione e diritto allo studio	Iscritti al servizio trasporto scolastico	
Servizio educazione e diritto allo studio	Iscritti al servizio preaccoglienza	
MISSIONE – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI PROGRAMMA – ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE		
SERVIZIO	PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA (n.)
Servizio cultura e cerimoniale	Spettacoli realizzati a mezzo forme contributive e patrocinio	
Servizio cultura e cerimoniale	Eventi / Manifestazioni organizzati direttamente	

Servizio cultura e cerimoniale	Patrocini concessi a manifestazioni ed attività organizzate da terzi	
Servizio cultura e cerimoniale	Concessioni sale e locali comunali	
MISSIONE – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA PROGRAMMA – COOPERAZIONE ED ASSOCIAZIONISMO		
SERVIZIO	PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA (n.)
Servizio associazionismo	Enti ed associazioni che beneficiano dei contributi	
Servizio associazionismo	N. nuove associazioni iscritte all'albo delle associazioni locali	

MISSIONE – TURISMO		
SERVIZIO	PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA (n.)
Servizio Turismo	N. eventi di promozione turistica organizzati direttamente	
Servizio Turismo	N. eventi di promozione turistica patrocinati/sostenuti	

MISSIONE – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA PROGRAMMA – INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO		
SERVIZIO	PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA (n.)
Servizi a favori degli anziani	N. iniziative realizzate	
Servizi a favore della collettività	N. utenti servizio "Infermiere di comunità"	

MISSIONE – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA PROGRAMMA – INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO		
SERVIZIO	PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA (n.)

Servizi educativi	Asili nido – posti assegnati (di cui n. riservati al Comune)	
Servizio istruzione	Attività connessa all'attivazione di stage (alternanza scuola lavoro)/tirocini formativi per studenti	
MISSIONE – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA – ALTRI SERVIZI GENERALI		
SERVIZIO	PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA (n.)
Servizio affari legali	Nuove liti attive e passive curate nell'anno	
Servizio affari legali	Liti attive e passive degli anni precedenti definite favorevolmente	
Servizio affari legali	Liti attive e passive degli anni precedenti definite sfavorevolmente	



Di seguito si riporta la dotazione di risorse umane assegnate all'**Area Affari Generali**

AREA AFFARI GENERALI			
SERVIZIO SEGRETERIA - PROTOCOLLO - MESSI - CONTRATTI - AFFARI LEGALI - SERVIZI SCOLASTICI E SPORT - TURISMO - CULTURA			
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
1	Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile	D	incarico di P. O.
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
1	Istruttore direttivo amministrativo	C (ex-D)	<i>vacante</i>
1	Istruttore amministrativo	C	<i>vacante</i>
1	Istruttore amministrativo	C	

1	Collaboratore amministrativo	B	<i>vacante (messo notificatore)</i>
1	Collaboratore amministrativo	B	
1	Collaboratore amministrativo	A	
BIBLIOTECA			
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
1	Istruttore direttivo amministrativo/Bibliotecaria	D	
1	Istruttore amministrativo	C	<i>vacante</i>
COLLABORAZIONI SEGRETERIA - ORGANI ISTITUZIONALI			
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
1	Istruttore amministrativo	C	



DOTAZIONE STRUMENTALE

Di seguito si riporta l'elenco della dotazione strumentale assegnata all'**Area Affari Generali**

- n.1 Computer (per ciascuna unità di personale)
- n.1 postazione di telefonia fissa (per ciascuna unità di personale)
- Stampanti/fotocopiatrici di rete
- n.3 laptop (a disposizione dell'Area per esigenze di servizio e attività di smart working)

DOTT. PIAN. LUCA MARCATTI

Area Urbanistica, Opere Pubbliche e Patrimonio (Servizi Urbanistica, Edilizia Privata, Attività Produttive, Opere Pubbliche, Patrimonio, Ambiente e Protezione Civile)



Di seguito si riportano gli obiettivi gestionali assegnati all'**Area Urbanistica, Opere Pubbliche e Patrimonio (Servizi Urbanistica, Edilizia Privata, Attività Produttive, Opere Pubbliche, Patrimonio, Ambiente e Protezione Civile)**

Programma Elettorale	Linea Programmatica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	AREA di competenza	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
Punto n.1	1.1 Innovazione e digitalizzazione – e-government	1.1.1 Investimenti infrastrutturali	1.1.1.3 Realizzazione, con Regione FVG – Insiel, del progetto finanziato dalla Regione FVG "Rete MAN Latisana" che permetterà di interconnettere gli edifici pubblici del territorio comunale tramite la rete dati in fibra ottica regionale per poter così usufruire dei vari servizi digitali (obiettivo pluriennale).	Servizio Patrimonio	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e sistemi informativi	Realizzazione del progetto "Rete MAN Latisana"	Affiancamento per la realizzazione degli interventi	Indicati da Enti terzi titolari della fase di progettazione	-
			1.1.1.5 Realizzazione del progetto Piano Strategico Banda Ultra Larga (a cura del MISE) per il Comune di Latisana, ove è prevista sia la realizzazione della rete dati in fibra ottica BUL FTTH e sia la realizzazione di una rete dati wireless per raggiungere le zone più periferiche della Città (obiettivo pluriennale).	Servizio Patrimonio	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e sistemi informativi	Realizzazione del progetto Piano strategico Banda Larga	Affiancamento per la realizzazione degli interventi	Indicati da Enti terzi titolari della fase di progettazione	-

Programma Elettorale	Linea Programmatica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area/Ufficio di competenza	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
Punto n.2	2.1 Riqualificazione urbanistica, territorio e mobilità	2.1.3 Mobilità sostenibile	2.1.3.6 Si prevede di dare corso alle seguenti attività: - il mantenimento della viabilità comunale, - la manutenzione da terzi della viabilità comunale, - la manutenzione e la gestione integrata degli impianti di illuminazione stradale, anche tramite appalto a terzi. - la messa in sicurezza e in efficienza della viabilità comunale esistente attraverso il monitoraggio delle criticità e la definizione delle priorità di intervento.	Servizio Patrimonio	10 Trasporti e diritti alla mobilità	05 Viabilità e infrastrutture e stradali	affidamento dei relativi appalti per lavori e forniture tramite l'esperimento delle rispettive procedure di gara ai sensi del D.Lgs 50/2016	Capacità di risposta alle esigenze intervenute	Entro il 31.12 di ogni anno	-

Punto n.3	2.2	2.2.1	2.2.1.2	Efficientamento energetico	Potenziamento delle azioni volte al costante monitoraggio dei consumi energetici presso i plessi immobiliari di proprietà dell'Ente, con l'adozione di conseguenti misure volte al perseguimento del costante efficientamento energetico.	Servizio Patrimonio	17 Energia e diversificazioni e delle fonti energetiche	01 Fonti energetiche	Attività in mantenimento con assunzione dei relativi impegni di spesa e costante coordinamento col il servizio Opere Pubbliche		Entro il 31.12 di ogni anno	-
		2.2.2	2.2.2.1	Creazione di spazi verdi e tutela ambientale	Finalità da perseguire: - gestione fondi per l'acquisto di materiale per il verde pubblico, - gestione fondi per la manutenzione delle fontane comunali, - gestione fondi per la manutenzione dei giochi nei parchi pubblici, - gestione fondi per appalto manutenzione del verde pubblico, - gestione fondi per il servizio di manutenzione da terzi del verde pubblico, L'amministrazione con tali interventi mira a mantenere in ordine le aree verdi comunali.	Servizio Patrimonio	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Attività in mantenimento con assunzione dei relativi impegni di spesa	Capacità di risposta alle esigenze intervenute	Entro il 31.12 di ogni anno	-
		2.2.3	2.2.3.1	Ottimizzazione raccolta rifiuti	Il Servizio svolgerà le seguenti attività: • monitoraggio e prosieguo dell'attività del metodo "porta a porta" per il conferimento della tipologia di rifiuto secco indifferenziato; • potenziamento ed efficientamento del servizio di gestione dei rifiuti equiparati ai domestici all'interno del centro di raccolta comunale (incremento del personale con formazione specifica nella misura di 1 unità, utilizzo di strumentazione adeguata al riconoscimento dell'utenza, ecc.); • incremento del servizio di raccolta e smaltimento del verde comunale (primavera-autunno). • la programmazione, gestione e controllo del sistema di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani di competenza comunale; • la regolamentazione ed il controllo del territorio urbano ed extraurbano sotto il profilo della profilassi e polizia ambientale; • iniziative comunali di valorizzazione del territorio;	Servizio Ambiente	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	03 Rifiuti	Attività in mantenimento con assunzione dei relativi impegni di spesa	Capacità di risposta alle esigenze intervenute	Entro il 31.12 di ogni anno	-

			<ul style="list-style-type: none"> la promozione e la sensibilizzazione nei confronti dei cittadini intese ad una sempre maggiore interesse degli stessi verso l'ambiente; <p>Relativamente alla gestione rifiuti, tra le finalità principali c'è la necessità di ridurre il conferimento degli stessi in impianti di smaltimento finali al fine di contenere la spesa, in quanto lo smaltimento di tale rifiuto presenta la maggior spesa a tonnellata, favorendo, da un lato, l'incentivazione della raccolta differenziata (raggruppamento di frazioni merceologiche omogenee, così da consentire il riciclaggio, il recupero ed il riutilizzo della materia prima) e dall'altro il contenimento delle quantità di rifiuto prodotte.</p> <p>L'obiettivo è quello di verificare la possibile estensione del modello "porta a porta" ponendo attenzione alle peculiarità delle diverse realtà sul territorio e l'applicazione delle strategie per il riutilizzo dei beni usati (Centri del Riuso).</p>								
			2.2.3.2	Il Servizio dovrà curare la gestione del servizio di spazzamento delle strade comunali, nonché di provvedere agli acquisti che si rendessero necessari.	Servizi Tecnologici	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	03 Rifiuti	Attività in mantenimento con assunzione dei relativi impegni di spesa e con definizione degli eventuali affidamenti a terzi	Capacità di risposta alle esigenze intervenute	Entro il 31.12 di ogni anno	-
+Punto n.4	2.3 Patrimonio	2.3.1 Interventi di riqualificazione	2.3.2.1	Verranno curate le seguenti attività, al fine di mantenere in efficienza e funzionali gli immobili comunali utilizzati per attività culturali quali la biblioteca comunale, la scuola della musica, i fabbricati di interesse storico e i parchi pubblici.	Servizio Patrimonio	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	Attività in mantenimento con assunzione dei relativi impegni di spesa, con definizione degli eventuali affidamenti a terzi e costante coordinamento col il servizio Opere Pubbliche	Capacità di risposta alle esigenze intervenute	Entro il 31.12 di ogni anno	-
		2.3.2 Interventi di riqualificazione	2.3.2.1	Gestione dei fondi per l'acquisto di materiali per la manutenzione in economia dei cimiteri comunali, per il servizio di gestione cimiteriale da terzi, per lavori da terzi sui cimiteri comunali, per l'acquisto di attrezzature, al fine di garantire il mantenimento in efficienza dei cimiteri comunali.	Servizi Cimiteriali	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	09 Servizio necroscopico e cimiteriale	Attività in mantenimento con assunzione dei relativi impegni di spesa e con definizione degli eventuali affidamenti a terzi	Capacità di risposta alle esigenze intervenute	Entro il 31.12 di ogni anno	-
		2.3.2 Interventi di riqualificazione	2.3.3.1	Interventi di riqualificazione ed adeguamento degli immobili cimiteriali e loro messa in sicurezza e efficienza	Servizi Cimiteriali	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	09 Servizio necroscopico e cimiteriale	Attività di messa in efficienza del patrimonio cimiteriale	Recupero e riqualificazione dei loculi e adeguamento degli spazi interni ed esterni	31.12.2023	5
Punto n.3	2.4 Sostenibilità ambientale	2.4.1 Prevenzione rischi ambientali	2.4.1.1	Il Servizio gestirà i fondi per l'acquisto materiale di consumo ed attrezzature per la sede comunale della Protezione Civile, per l'organizzazione e gestione personale della Protezione Civile.	Servizio Protezione civile	11 Soccorso civile	01 Sistema di protezione civile	Attività in mantenimento con assunzione dei relativi impegni di spesa	Capacità di risposta alle esigenze intervenute	Entro il 31.12 di ogni anno	-
			2.4.1.2	Interventi per la:	Servizio Protezione civile	11 Soccorso civile	01	Attività in mantenimento con assunzione dei relativi impegni di spesa	Capacità di risposta alle esigenze intervenute	Entro il 31.12 di ogni anno	-

			<ul style="list-style-type: none"> - gestione fondi consumi della sede comunale della Protezione Civile (luce, gas ecc.); - gestione fondi delle spese inerenti al carburante necessario ai veicoli del personale della Protezione Civile; - gestione dei fondi per l'acquisto materiale necessario alle pulizie nella sede comunale della Protezione Civile. 			Sistema di protezione civile				
		2.4.1.3	Attività di esercitazione e addestramento Protezione Civile anche di livello sovracomunale	Servizio Protezione civile	11 Soccorso civile	01 Sistema di protezione civile	Attività di organizzazione, con relativi impegni di spesa, acquisti e forniture per coordinamento degli eventi anche con enti terzi	Capacità di risposta alle problematiche emerse al fine dell'organizzazione dell'evento	31.12.2023	5
	2.5	Efficientamento energetico	2.5.1 l'aggiornamento e l'adeguamento del piano d'azione per l'energia sostenibile e il clima (PAESC), approvato con DCC . n. 86 di data 19.12.2017.	Servizio Ambiente	17 Energia e diversificazion e delle fonti energetiche	01 Fonti energetiche	Verifica e individuazione delle risorse necessarie per la definizione dell'incarico di aggiornamento	Individuazione delle proposte di variazione di bilancio per la definizione dell'incarico	31.12.2023	-
	2.6	Ottimizzazione raccolta rifiuti	2.6.1 Ampliamento del Centro di Raccolta di via dei Sabbioni e individuazione di strategie mirate alla politica del riuso del materiale di rifiuto	Servizio Ambiente	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	03 Rifiuti	Realizzazione dell'ampliamento dell'attuale Centro di raccolta di via dei Sabbioni, adeguandolo alle esigenze di conferimento in sicurezza e in efficienza, prevedendo un'adeguata area da attrezzare a Centro di Riuso	I FASE: Completamento della fase progettuale e affidamento dei lavori II FASE: fine lavori	I FASE: 31.12.2023 II FASE: 31.12.2024	5

Programma Elettorale	Linea Programmatica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area/Ufficio di competenza	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
Punto n.7	3.3 Giovani – formazioni, sport, idee e futuro	3.3.2 Sport	3.3.2.7 Il Servizio dovrà attuare tutte le azioni volte all'esecuzione degli interventi di manutenzione che si rendessero necessari nei vari impianti sportivi.	Servizio Patrimonio	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	01 Sport e tempo libero	Attività in mantenimento con assunzione dei relativi impegni di spesa, con definizione degli eventuali affidamenti a terzi e costante coordinamento col il servizio Opere Pubbliche	Capacità di risposta alle esigenze intervenute	Entro il 31.12 di ogni anno	-
Punto n.10	3.4 Cultura e associazionismo	3.4.1 Investimenti per la cultura	3.4.1.5 Attività di interventi di manutenzione ordinaria e gestione dei consumi degli istituti scolastici di competenza dell'Ente, volti a garantire la conservazione, funzionalità e sicurezza dei medesimi.	Servizio Patrimonio	04 Istruzione e diritto allo studio	01 Istruzione prescolastica	Attività in mantenimento con assunzione dei relativi impegni di spesa, con definizione degli eventuali affidamenti a terzi e costante coordinamento col il servizio Opere Pubbliche	Capacità di risposta alle esigenze intervenute	Entro il 31.12 di ogni anno	-
					04 Istruzione e diritto allo studio	02 Altri ordini di istruzione non universitaria	Attività in mantenimento con assunzione dei relativi impegni di spesa, con definizione degli eventuali affidamenti a terzi e costante coordinamento col il servizio Opere Pubbliche	Capacità di risposta alle esigenze intervenute	Entro il 31.12 di ogni anno	-
					04	06	Attività in mantenimento con assunzione dei relativi impegni di spesa, con definizione degli eventuali affidamenti a terzi e	Capacità di risposta alle esigenze intervenute	Entro il 31.12 di ogni anno	-

					Istruzione e diritto allo studio	Servizi ausiliari all'istruzione	costante coordinamento col il servizio Opere Pubbliche			
--	--	--	--	--	----------------------------------	----------------------------------	--	--	--	--

Programma Elettorale	Linea Programmatica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area/Ufficio di competenza	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
Punto n.8	4.1 Economia e lavoro – SVILUPPO ECONOMICO	4.1.1 Sviluppo economico	4.1.1.5 Sviluppo di iniziative (mercati, fiere, foghere ed eventi commerciali) volti al supporto e alla valorizzazione delle filiere produttive locali, con particolare attenzione ai prodotti c.d. "a km 0"	Servizio Attività Produttive	14 Sviluppo economico e competitività	01 Industria, PMI e artigianato	Attività in mantenimento con assunzione dei relativi impegni di spesa, con definizione degli eventuali affidamenti a terzi e costante coordinamento col il servizio Edilizia Privata	Capacità di risposta alle esigenze intervenute	Entro il 31.12 di ogni anno	-
			4.1.1.6 Valorizzazione del settore agricoltura mediante i seguenti interventi: - attivazione, anche attraverso la Commissione Agricoltura, di strumenti ed azioni di analisi, di promozione e di valorizzazione del settore; - programmazione di interventi rivolti al potenziamento delle infrastrutture legate al turismo ecosostenibile (percorsi cicloturistici, ecc.) al fine di valorizzare le attività e i prodotti dell'agricoltura locale;	Servizio Ambiente	16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Attività in mantenimento in costante coordinamento col i servizi Ambiente, Urbanistica e Opere Pubbliche	Capacità di risposta alle esigenze intervenute	Entro il 31.12 di ogni anno	-

Attività TRASVERS ALE	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area/Ufficio di competenza	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
5.5 Gestione demanio e patrimonio pubblico	5.5.1 Obiettivo strategico è garantire la più efficiente gestione dei beni patrimoniali pubblici, mediante una consapevole strategia in termini di gestione, di manutenzioni e, laddove previsto, di alienazione.	5.5.1.1 Obiettivo è: - operare una corretta pianificazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici comunali; - gestione e programmazione degli adempimenti inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro; - mantenimento in efficienza e funzionalità degli immobili comunali utilizzati per attività lavorative e sociali.	Servizio Patrimonio	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Attività in mantenimento con assunzione dei relativi impegni di spesa, con definizione degli eventuali affidamenti a terzi e costante coordinamento col il servizio Opere Pubbliche	Capacità di risposta alle esigenze intervenute	Entro il 31.12 di ogni anno	-
5.5 Gestione	5.5.1 Obiettivo strategico è garantire la più efficiente gestione dei beni patrimoniali pubblici, mediante una	5.5.1.2 Le attività si incentrano nella gestione ordinaria delle concessioni cimiteriali, nella cura delle pratiche di rimborso parziale dei canoni a coloro	Servizio Patrimonio	01 Servizi istituzionali,	05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Attività in mantenimento con assunzione dei relativi impegni di spesa, con definizione degli eventuali affidamenti a terzi e	Capacità di risposta alle esigenze intervenute	Entro il 31.12 di ogni anno	-

demanio e patrimonio pubblico	consapevole strategia in termini di gestione, di manutenzioni e, laddove previsto, di alienazione.	che intendono rinunciare, secondo i termini previsti dal regolamento comunale di polizia mortuaria, alle concessioni dei loculi/celle ossario e nella programmazione ed esecuzione degli interventi di esumazione ed estumulazione nei Cimiteri comunali.		generali e di gestione		costante coordinamento col il servizio Opere Pubbliche			
5.6	5.6.1 Obiettivo strategico in questo ambito è preordinato all'amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia e alla programmazione e al coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori.	5.6.1.1 L'Amministrazione con gli interventi di manutenzione dei veicoli comunali mira a mantenere in efficienza il patrimonio dei mezzi in dotazione. L'attività del settore sarà finalizzata a conseguire gli obiettivi assegnati e si esplicherà nei seguenti interventi: - gestione incarico RSPP e servizi correlati in collaborazione con il Servizio Personale che gestisce la formazione del personale. - gestione incarico a tecnico qualificato del completamento dell'adeguamento alla normativa antincendio delle scuole e degli altri edifici comunali. L'amministrazione con tali interventi mira a garantire una adeguata gestione della sicurezza all'interno dell'ente, a completare la verifica dal punto di vista antincendio e strutturale/antisismico degli altri edifici comunali, una oculata gestione del patrimonio non più utilizzato ai sensi della normativa in vigore.	Servizio Patrimonio	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	06 Ufficio Tecnico	Attività in mantenimento con assunzione dei relativi impegni di spesa	Capacità di risposta alle esigenze intervenute	Entro il 31.12 di ogni anno	-

Programma Elettorale	Linea Programmatica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area/Ufficio di competenza	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
Punto n.2	2.1 Riqualificazione urbanistica, territorio e mobilità	2.1.1 Pianificazione urbanistica comunale	2.1.1.1 Adeguamento/conformazione del vigente PRGC al Piano Paesaggistico regionale (PPR). L'obbligo del suddetto adeguamento è relativo all'approvazione del Piano Paesaggistico regionale (PPR). Detto intervento si svilupperà contestualmente alla redazione della variante di manutenzione del vigente strumento urbanistico generale.	Urbanistica ed Edilizia privata	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 Urbanistica e assetto del territorio	Redazione di una proposta di variante conforme ai dettami del Piano Paesaggistico Regionale (PPR) e alle disposizioni della Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio	I FASE: Individuazione degli elementi da variare e dei servizi da implementare e reiterare II FASE: Variante di manutenzione del PRGC vigente III FASE: Variante di aggiornamento sugli obiettivi e strategie di PRGC	I FASE: 30.06.2023 adozione II FASE: 31.12.2023 Stesura di una proposta di variante III FASE: 31.12.2024 Stesura di una proposta di variante	5
			2.1.1.2 Le attribuzioni del servizio di edilizia privata possono essere così sintetizzate:	Urbanistica ed Edilizia privata	01 Servizi istituzionali,	06 Ufficio	Attività in mantenimento	Numero di istruttorie e di rilasci in base ai procedimenti di legge	Verifica entro il 31.12 di ogni anno, in base alle	-

		<p>l'amministrazione e il funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ attività di istruttoria tecnico – amministrativa degli atti autorizzativi edilizi (Permessi di Costruire, DIA in alternativa al PdC, SCIA) per le attività di trasformazione del territorio ed operazioni connesse, oltre che valutazione documentale dell'attività in edilizia libera; <p>le connesse attività di vigilanza e controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ attività di istruttoria tecnico – amministrativa relativa alla vigilanza urbanistico – edilizia ed ulteriori operazioni connesse; <p>le certificazioni di agibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ rilascio dei certificati di agibilità; ✓ ulteriori attività residuali che completano le competenze del Servizio, quali: <ul style="list-style-type: none"> - rilascio delle autorizzazioni relative ai passi carrai; - rilascio attestazioni varie (idoneità alloggiativa, aree non metanizzate, impianti fotovoltaici, IVA agevolata, matricola ascensori, ecc.); ✓ rilascio dei certificati di conformità urbanistica e di destinazione urbanistica; ✓ convenzioni per l'installazione di strutture connesse agli esercizi pubblici; <p>Le motivazioni legate alle attività sono insite nella normativa di settore, mentre per quanto riguarda le finalità, le stesse mirano a conseguire una sempre maggiore efficienza rispetto alle esigenze del cittadino.</p> <p>Tale obiettivo va perseguito anche attraverso la continua ricerca di innovazioni procedurali e il costante aggiornamento.</p>	generali e di gestione	tecnico		e rispetto alle istanze presentate	tempistiche di legge		
		<p>2.1.2.1</p> <p>È previsto l'intervento di riqualificazione della piazza di Pertegada a seguito della demolizione dell'ex cinema e l'acquisizione e sistemazione dell'area in prossimità del centro sociale.</p>	Lavori pubblici	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 Urbanistica e assetto del territorio	Realizzazione degli interventi ad integrazione di quelli previsti e completati nel corso del 2022	Fine lavori e collaudo	31.12.2023	-
	<p>2.1.2</p> <p>Interventi per la riqualificazione urbanistica e antropica</p>	<p>2.1.3.1</p> <p>Predisposizione del piano di mobilità per l'utenza debole (BICIPLAN)</p> <p>Uno degli obiettivi di pianificazione urbanistica del 2022 è quello di definire il piano comunale</p>	Urbanistica ed Edilizia privata	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 Urbanistica e assetto del territorio	Predisposizione di una proposta di piano da sottoporre alle autorità regionali competenti	Conclusione della fase di analisi progettuale	31.12.2023	-

			per lo sviluppo della mobilità destinata all'utenza debole. La finalità del piano è quella di promuovere l'uso della bicicletta come mezzo di trasporto, definendo un'efficiente infrastruttura dedicata e permettendo il transito in sicurezza.							
		2.1.3 Mobilità sostenibile	2.1.3.2 Progettazione e realizzazione di servizi di mobilità sostenibile quali car sharing e bike sharing.	Lavori pubblici	10 Trasporti e diritti alla mobilità	05 Viabilità e infrastrutture stradali	Vedi p.to 2.1.3.1	Vedi p.to 2.1.3.1	Vedi p.to 2.1.3.1	Vedi p.to 2.1.3.1
	2.1.3.3 Realizzazione di un investimento in autobus urbani elettrici per i collegamenti da e per il centro storico cittadino.		Lavori pubblici	10 Trasporti e diritti alla mobilità	02 Trasporto pubblico locale	l'intervento rientra in un sistema di azioni da pianificare e da organizzare al fine di migliorare l'accessibilità sostenibile ai centri storici	Indirizzi e prima proposta progettuale	31.12.2024	-	
	2.1.3.4 Predisposizione colonnine di ricarica per auto elettriche		Lavori pubblici	10 Trasporti e diritti alla mobilità	05 Viabilità e infrastrutture stradali	Inserimento nella bozza del nuovo regolamento edilizio l'obbligo di prevedere l'installazione di colonnine di ricarica per auto elettriche nelle nuove aree destinate a parcheggio	Predisposizione dell'indicazione nella bozza di regolamento edilizio	31.12.2022	-	
	2.1.3.4 Attività di manutenzione, mantenimento e valorizzazione della viabilità comunale saranno perseguite mediante l'impiego di investimenti. In particolare, si prevede la programmazione di interventi di asfaltatura di alcune strade comunali, oltre che di efficientamento dell'illuminazione pubblica di rifacimento di marciapiedi dissestati e interventi volti al miglioramento dell'illuminazione pubblica della viabilità comunale.		Lavori Pubblici	10 Trasporti e diritti alla mobilità	05 Viabilità e infrastrutture stradali	Lavori di manutenzione straordinaria della viabilità comunale in località Aprilia Marittima	collaudo	30.06.2023	-	
	2.1.3.5 Programmazione di interventi di dell'illuminazione pubblica della viabilità comunale.		Lavori pubblici	17 Energia e diversificazioni delle fonti energetiche	01 Fonti energetiche	Attività in mantenimento con assunzione dei relativi impegni di spesa, con definizione degli eventuali affidamenti a terzi e costante coordinamento col il servizio Opere Pubbliche	Capacità di risposta alle esigenze intervenute	Entro il 31.12 di ogni anno	-	
Punto n.3	2.2 Sostenibilità ambientale	2.2.1 Efficientamento energetico	2.2.1.1 Avvio della fase di studio finalizzata alla progettazione e realizzazione di nuovi parcheggi	Lavori pubblici	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 Urbanistica e assetto del territorio	Verifica della domanda e dell'offerta di aree destinate alla sosta pubblica intese come standard di legge.	Proposta di reiterazione dei vincoli di PRGC	31.12.2022	-
Punto n.4	2.3 Lavori pubblici e Patrimonio	2.3.1 Infrastrutture stradali	2.3.1.1 Si prevede la programmazione di interventi di asfaltatura di strade comunali e di efficientamento della illuminazione stradale (in coordinamento con gli altri obiettivi operativi previsto nel testo).	Servizi Tecnologici	10 Trasporti e diritti alla mobilità	05 Viabilità e infrastrutture stradali	Attività in mantenimento con assunzione dei relativi impegni di spesa, con definizione degli eventuali affidamenti a terzi e costante coordinamento col il servizio Opere Pubbliche	Capacità di risposta alle esigenze intervenute	Entro il 31.12 di ogni anno	-

		2.3.1.2	Avvio della progettazione di un intervento manutentivo straordinario del Teatro Odeon	Lavori pubblici	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Interventi di manutenzione straordinaria e messa in efficienza dell'immobile	Fase 1: fine dei lavori Fase 2: collaudo	Fase 1: 31.12.2023 Fase 2: 30.06.2024	-
	2.3.2	2.3.2.1	Realizzazione della segnaletica stradale verticale ed orizzontale in conformità con la normativa di settore e a completamento degli interventi sulla viabilità	Servizi Tecnologici	10 Trasporti e diritti alla mobilità	05 Viabilità e infrastrutture stradali	Predisposizione degli affidamenti e realizzazione degli interventi di adeguamento della segnaletica stradale sul territorio comunale (via del sole, via Tommaseo ecc.)	Fine lavori	31.12.2023	5
	2.3.3	2.3.3.2	Messa in efficienza del manto stradale e messa in sicurezza dei nodi viari critici	Servizi Tecnologici	10 Trasporti e diritti alla mobilità	05 Viabilità e infrastrutture stradali	Interventi su alcuni tratti viari del territorio comunale particolarmente ammalorati tra cui: - via Gramoni (Latisanotta); - via Tomadini (Gorgo); - via Beorchia; - via Pradicoj; - Calle Annunziata (Centro Storico)	Fine Lavori	31.12.2023	5
	2.3.2 Interventi di riqualificazione	2.3.2.5	Attività di manutenzione straordinaria di una parte di Palazzo Molin Vianello di importante valenza storico-architettonica. In particolare, si prevede il consolidamento statico della scala in pietra, il restauro conservativo delle superfici della "Sala degli Stucchi" e il consolidamento statico del terrazzino esterno.	Lavori pubblici	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	Manutenzione e messa in sicurezza della scalinata principale e ripristino dei decori e degli stucchi del piano nobile.	Fase 1: rendicontazione	Fase 1: 31.12.2023	-
2.3.2.6		Il Comune di Latisana risulta assegnatario di un contributo in conto capitale di euro 1.612.500,00, per la realizzazione dell'intervento di costruzione di una nuova sede della biblioteca comunale.	Lavori pubblici	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	Realizzazione di un fabbricato per l'individuazione di nuovi spazi da destinarsi a biblioteca comunale	individuazione dei nuovi criteri e delle direttive per la conseguente progettazione e affidamento del relativo incarico e definizione della progettazione di fattibilità tecnico economica	31.12.2023	5	

			2.3.3.1 Sostenere la realizzazione delle opere di mitigazione del rischio idrogeologico con interventi di laminazione e difesa del fiume Tagliamento (sia del basso che del medio corso).	Lavori pubblici	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01 Difesa del suolo	Attività in mantenimento, in coordinamento con enti terzi	Capacità di risposta alle esigenze intervenute	Entro il 31.12 di ogni anno	-
		2.3.3 Prevenzione rischi ambientali					Monitoraggio delle attività di manutenzione e messa in sicurezza dell'alveo fluviale e dell'area golenale	Capacità di risposta alle esigenze intervenute	Entro il 31.12 di ogni anno	-
Punto n.2	2.4 Riqualificazione urbanistica, territorio e mobilità	2.4.1 Pianificazione urbanistica comunale	2.4.1.1 Riqualificazione dell'area a verde attrezzato in frazione di Latisanotta	Urbanistica ed Edilizia privata	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 Urbanistica e assetto del territorio	Realizzazione di un progetto di riqualificazione di un'area verde in prossimità degli argini del Fiume Tagliamento per la valorizzazione delle attività di aggregazione sociale e sportiva	Approvazione del progetto esecutivo e affidamento dei lavori	31.12.2023	5

Programma Elettorale	Linea Programmatica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area/Ufficio di competenza	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
Punto n.5	3.1 Benessere famiglie "da 0 a 100"	3.1.1 Misure a sostegno dell'infanzia	3.1.1.5 Realizzazione nella frazione di Gorgo di un polo per l'infanzia, mediante la costruzione di un nuovo fabbricato collegato con l'asilo nido esistente.	Lavori pubblici	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Definizione delle indicazioni progettuali Sviluppo del progetto ed esecuzione dei lavori di costruzione di una nuova scuola materna integrata con l'asilo nido esistente	Presentazione di una nuova proposta progettuale coerente con le nuove linee guida impartite dall'Amministrazione comunale così come recepite dal finanziamento regionale	30.12.2023	5
Punto n.6	3.2 Latisana Polo socio-sanitario d'eccellenza	3.2.1 Prestazioni a favore degli anziani	3.2.1.1 Prosecuzione con le attività relative alla realizzazione della Città della Salute "Teodolinda Toniatti".	Lavori pubblici	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03 Interventi per gli anziani	Definizione delle indicazioni progettuali	Presentazione della nuova proposta progettuale sulla base dei nuovi criteri approvati con DCC n. 76 del 25.10.2022	30.09.2023	-
			3.2.1.2 Potenziamento delle attività di gestione istanze relative ai contributi regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche.	Urbanistica Edilizia Privata	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03 Interventi per gli anziani	Attività in mantenimento	Numero di istruttorie e di rilasci in base ai procedimenti di legge e rispetto alle istanze presentate	Entro il 31.12 di ogni anno	-
Punto n.7	3.3 Giovani – formazione, sport, idee e futuro	3.3.2 Sport	3.3.2.5 Relativamente al programma in esame, il Settore Lavori Pubblici prevede la realizzazione del nuovo centro sportivo comunale la cui fase progettuale è iniziata nel corso del 2021	Lavori Pubblici	06 Politiche giovanili, sport e	01 Sport e tempo libero	Definizione dell'ipotesi progettuale Sviluppo del progetto ed esecuzione dei lavori			-

			3.3.2.6 Definizione di una serie di interventi, finanziati in gran parte con contributo regionale, atti ad adeguare e mettere in sicurezza gli impianti di illuminazione dei principali campi da gioco del territorio comunale.	Lavori Pubblici	tempo libero 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	01 Sport e tempo libero	Esecuzione dei lavori di messa in sicurezza delle torri faro degli impianti di illuminazione e sostituzione dei medesimi.			-
Punto n.10	3.4 Cultura e associazionismo	3.4.1 Investimenti per la cultura	3.4.1.4 Prosecuzione dei lavori di efficientamento energetico della scuola secondaria di primo grado C. Peloso Gaspari e avvio dei lavori di messa in sicurezza della scuola primaria di Pertegada.	Lavori Pubblici	04 Istruzione e diritto allo studio	02 Altri ordini di istruzione non universitaria	Interventi mirati alla messa in efficienza energetica e alla messa in sicurezza dei due plessi scolastici			-

Programma Elettorale	Linea Programmatica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area/Ufficio di competenza	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO	
Punto n.8	4.1 Economia e lavoro – SVILUPPO ECONOMICO	4.1.1 Sviluppo economico	4.1.1.1 Creazione di un "sportello di orientamento" quale punto di riferimento per l'imprenditoria giovanile e le modalità di accesso al credito	Servizio Sviluppo Economico	14 Sviluppo economico e competitività	01 Industria, PMI e artigianato	L'intervento rientra all'interno di un progetto più ampio descritto al p.to 4.1.1.4	Fase 2 del p.to 4.1.1.4	Fase 2 del p.to 4.1.1.4	-	
			4.1.1.2 Navigabilità fiume Tagliamento: sistemazione e potenziamento dei punti d'approdo lungo l'asta fluviale e messa in sicurezza delle aree di imbarco/sbarco	Servizio Sviluppo Economico	14 Sviluppo economico e competitività	01 Industria, PMI e artigianato	Definizione dell'ipotesi progettuale	Sviluppo del progetto ed esecuzione dei lavori			-
			4.1.1.3 Attività di monitoraggio e ricognizione da parte degli uffici comunali sulla presenza di opportunità di finanziamento in ambito comunitario	Servizio Sviluppo Economico	14 Sviluppo economico e competitività	01 Industria, PMI e artigianato	Attività in mantenimento	Individuazione dei canali di finanziamento relativi a nuove opere programmate	Entro il 31.12 di ogni anno		-
			4.1.1.4 Definizione e attuazione di misure volte allo sviluppo e al sostegno del settore commerciale, con particolare modo agli esercizi commerciali localizzati nel centro storico cittadino	Servizio Sviluppo Economico	14 Sviluppo economico e competitività	01 Industria, PMI e artigianato	Ideazione e pianificazione del cosiddetto Distretto del Commercio, ai sensi della LR 3/2021			5	
			4.1.1.7 Iniziative volte alla promozione e alla diffusione delle pratiche agricole ambientalmente sostenibili e programmazione di interventi rivolti al potenziamento delle infrastrutture legate al turismo ecosostenibile.	Servizio Sviluppo Economico	14 Sviluppo economico e competitività	01 Industria, PMI e artigianato	Vedi p.to 4.1.1.4	Vedi p.to 4.1.1.4	Vedi p.to 4.1.1.4	Vedi p.to 4.1.1.4	

Punto n.9	4.2 Economia e lavoro – Una nuova Aprilia Marittima	4.2.1 Polo della Nautica	4.2.1.1 Pianificazione congiunta degli interventi e del processo ideativo sotto il profilo urbanistico, edilizio, ambientale, energetico che prevedano l'utilizzo delle risorse geotermiche in chiave turistico-termale	Servizio Sviluppo Economico	07 Turismo	01 Sviluppo e valorizzazione del turismo	L'obiettivo si raggiunge mediante l'attuazione degli interventi previsti ai punti dedicati, messi a sistema tra di loro	-	-	-
			4.2.1.2 Iniziativa finalizzate a migliorare la conoscenza e la fruizione del territorio a fini turistici, nel rispetto dell'ambiente, in particolare delle aree lagunari del comune di Latisana e del Tagliamento	Servizio Sviluppo Economico	07 Turismo	01 Sviluppo e valorizzazione del turismo	Vedi p.to 4.1.1.2	Vedi p.to 4.1.1.2	Vedi p.to 4.1.1.2	Vedi p.to 4.1.1.2

Attività TRASVERSALE	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area/Ufficio di competenza	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
5.5 Gestione demanio e patrimonio pubblico	5.5.1 Obiettivo strategico è garantire la più efficiente gestione dei beni patrimoniali pubblici, mediante una consapevole strategia in termini di gestione, di manutenzioni e, laddove previsto, di alienazione.	5.5.1.1 Le attività si riferiscono ad interventi di riuso e rigenerazione urbana di ambiti strategici del territorio comunale. L'intervento prevede lo studio delle criticità dei centri e delle periferie secondo tematismi specifici (viabilità veicolare e per l'utenza debole, efficientamento energetico, ...). Gli interventi di riqualificazione del centro storico e dei centri minori dovranno essere pianificati in sinergia con la programmazione delle iniziative di sviluppo economico.	Urbanistica	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Vedi p.ti 2.1.2.1, 2.1.3.1, 2.3.1.1, 3.4.1.4, 4.1.1.4	Vedi p.ti 2.1.2.1, 2.1.3.1, 2.3.1.1, 3.4.1.4, 4.1.1.4	Vedi p.ti 2.1.2.1, 2.1.3.1, 2.3.1.1, 3.4.1.4, 4.1.1.4	Vedi p.ti 2.1.2.1, 2.1.3.1, 2.3.1.1, 3.4.1.4, 4.1.1.4
5.5 Gestione demanio e patrimonio pubblico	5.5.2 Obiettivo strategico è garantire la più efficiente gestione dei beni patrimoniali pubblici, mediante una consapevole strategia in termini di gestione, di manutenzioni e, laddove previsto, di alienazione.	5.5.1.2 Relativamente a detto programma, l'attività del Settore Lavori Pubblici per il triennio 2023-2025 prevede la sistemazione e messa in efficienza della copertura e della pavimentazione del Centro Polifunzionale. Tali interventi rientrano tra quelli di manutenzione straordinaria del fabbricato, compresi quelli di efficientamento energetico per la cui progettazione è stata inoltrata alla Regione FVG, la domanda di anticipazione delle spese di progettazione, a valere sui fondi di cui all'art. 5, co. 39 della L.R. 13/2021.	Lavori Pubblici	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Impostazione della proposta progettuale attraverso uno schema di fattibilità tecnica	Inizio della fase di progettazione	31.12.2023	-
5.5 Gestione demanio e patrimonio pubblico	5.5.3 Obiettivo strategico è garantire la più efficiente gestione dei beni patrimoniali pubblici, mediante una consapevole strategia in termini di gestione, di manutenzioni e, laddove previsto, di alienazione.	5.5.1.3 Relativamente a detto programma, l'attività del Settore Lavori Pubblici per il triennio 2023-2025 prevede la riqualificazione urbanistica dell'area dell'ex caserma "Radaelli"	Lavori Pubblici	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Affidamento di incarico di progettazione per la riqualificazione urbanistica dell'ambito	Inizio della fase di analisi per l'individuazione della vocazione urbanistica dell'area e delle relative destinazioni d'uso	31.12.2023	-



Di seguito si riportano gli indicatori di gestione relativi all' **Area Urbanistica, Opere Pubbliche e Patrimonio (Servizi Urbanistica, Edilizia Privata, Attività Produttive, Opere Pubbliche, Patrimonio, Ambiente e Protezione Civile)**

Servizio	Prodotti dell'attività	Unità di misura
Servizio Edilizia privata	Rilascio Permessi di Costruire	n.
Servizio Edilizia privata	Rilascio Permessi di costruire in sanatoria	n.
Servizio Edilizia privata	Verifica DIA in alternativa al Permesso di Costruire	n.
Servizio Edilizia privata	Verifica Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA)	n.
Servizio Edilizia privata	Verifica SCIA in sanatoria	n.
Servizio Edilizia privata	Verifica SCIA di Variante	n.
Servizio Edilizia privata	Valutazione Comunicazioni relative ad Attività di Edilizia Libera (art. 16, comma 5, L.R. 19/09) ed Attività di Edilizia Libera Asseverata (art. 16 bis, L.R. 19/09)	n.
Servizio Edilizia privata	Valutazione Riduzioni in conformità	n.
Servizio Edilizia privata	Rilascio autorizzazioni in precario	n.
Servizio Edilizia privata	Rilascio volture di atti abilitativi	n.
Servizio Edilizia privata	Definizione pratiche di condono edilizio	n.
Servizio Edilizia privata	Controllo attività edilizia, consistente in sopralluoghi, relativi verbali e ordinanze	n.

Servizio Edilizia privata	attività di supporto all'ufficio vigilanza urbana per sopralluoghi e nei rapporti con la Procura	n.
Servizio Edilizia privata	Segnalazioni Certificata Agibilità esaminate ed archiviate	n.
Servizio Edilizia privata	Rilascio dichiarazioni di inagibilità	n.
Servizio Edilizia privata	Rilascio autorizzazioni rilasciate ai sensi del nuovo Codice della Strada di passi carrai;	n.
Servizio Edilizia privata	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	n.
Servizio Edilizia privata	Rilascio attestazioni e pareri rilasciati tra: pareri di conformità urbanistica, certificati ai fini IVA certificazioni ed attestazioni in genere relative alle materie di competenza	n.
Servizio Edilizia privata	Gestione attività tecnica per manifestazioni per Pubblico Spettacolo	n.
Servizio Edilizia privata	Rilascio autorizzazione paesaggistiche	n.
Servizio Edilizia privata	Rilascio autorizzazioni per la realizzazione di impianti di telefonia mobile	n.
Servizio Edilizia privata	Gestione dei procedimenti inerenti alla richiesta di installazione di strutture connesse agli esercizi pubblici	n.
Servizio Edilizia privata	Rilascio certificati di idoneità alloggiativi per stranieri	n.
Servizio Edilizia privata	Gestione procedimenti amministrativi inerenti al rilascio del numero di matricola degli ascensori e montacarichi	n.
Servizio Edilizia privata	Sopralluoghi finalizzati alla fornitura dei presidi sanitari per portatori di handicap	n.
Servizio Edilizia privata	Verifiche di regolarità contributiva	n.
Servizio Edilizia privata	Sospensioni dell'atto abilitativo	n.
Servizio Edilizia privata	Gestione procedimenti relativi ad istanza di accesso agli atti	n.

Servizio Edilizia privata	informazioni al pubblico in merito ai procedimenti ed alle materie di competenza	
Servizio Edilizia privata	attività di supporto all'ufficio attività produttive, tributi ecc.	
Servizio Edilizia privata	attività amministrativa: protocollazione in uscita, archiviazione e pubblicazione	
Servizio Edilizia privata	Attività inerenti procedure art. 47, LR 19/2009	n.
Servizio Edilizia privata	Gestione pratiche di contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche gestite	n.
Servizio Urbanistica	Approvazione della variante per l'approvazione dei PAC	n.
Servizio Urbanistica	Gestione procedimenti relativi alla valutazione ambientale strategica (VAS)	n.
Servizio Urbanistica	Predisposizione atti per la stipula della convenzione per l'installazione su aree pubbliche o di uso pubblico di strutture quali gazebo, chioschi, aree recintate, piattaforme e simili, per l'arricchimento e la diversificazione dell'offerta commerciale dei pubblici esercizi	n.
Servizio Urbanistica	Pareri riguardanti l'accertamento di conformità urbanistica	n.
Servizio Urbanistica	Pareri vari riguardanti gli aspetti urbanistici	n.
Servizio Urbanistica	Gestione bando di pubblico concorso per l'assegnazione di edifici/aree pubbliche	n.
Servizio Urbanistica	Attestazioni e valutazioni relative alle aree metanizzate sul territorio comunale	n.
Servizio Patrimonio	Compravendite beni immobili comunali (acquisti beni immobili, vendite beni immobili, permuta): determinazioni di avvio procedure di alienazione	n.
Servizio Patrimonio	Incarichi affidati per frazionamenti, riconfinazioni, ecc.	n. /
Servizio Patrimonio	Soggetti da espropriare	n. /
Servizio Patrimonio	Aree da espropriare	mq. /
Servizio Patrimonio	Soggetti espropriati	n. /

Servizio Patrimonio	Aree espropriate	mq. /
Servizio Patrimonio	Soggetti in accordo bonario	n. /
Servizio Patrimonio	Soggetti in accordo bonario – superficie	mq. /
Servizio Patrimonio	Strade: numero richieste di intervento evase con ns personale	n.
Servizio Patrimonio	Strade: numero richieste di intervento evase con ditte esterne	n.
Servizio Patrimonio	Illuminazione pubblica: numero richieste di lavori e guasti	n.
Servizio Patrimonio	Superficie di verde pubblico da manutentare	mq.
Servizio Patrimonio	Superficie di verde pubblico manutentate con personale comunale	mq.
Servizio Patrimonio	Superficie di verde pubblico manutentata con ditte esterne	mq.
Servizio Patrimonio	Alberi manutentati	n.
Servizio Patrimonio	Acquisti tramite mercato elettronico CONSIP	n.
Servizio Patrimonio	Adesione a convenzioni CONSIP	n.
Servizio Patrimonio	Supporto amministrativo – determinazioni di impegno	n.
Servizio Patrimonio	Supporto amministrativo – determinazioni di liquidazione	n.
Servizio Protezione Civile	Rapporti con il gruppo volontari di protezione civile per organizzazione-incontri/sopralluoghi	n.
Servizio Protezione Civile	Esercitazioni	n.
Servizio Protezione Civile	Verifiche dello stato e della capacità operativa delle attrezzature	n.
Servizio Protezione Civile	Pratiche di richiesta risarcimento danni a seguito dichiarazione di stato di crisi	n.
Servizio Protezione Civile	Emergenze	n.

Servizio Protezione Civile	Richieste materiali, riparazioni attrezzature	n.
Servizio Protezione Civile	Iscrizione e aggiornamento al sistema regionale di protezione civile – pratiche	n.
Servizio Protezione Civile	Volontari di protezione civile	n.
Servizio Ambiente	Gestione rifiuti	T.
Servizio Ambiente	Autorizzazioni superamento limiti acustici	n.
Servizio Ambiente	Interventi derattizzazione e disinfestazione	n.



Di seguito si riporta la dotazione di risorse umane assegnate all' **Area Urbanistica, Opere Pubbliche e Patrimonio (Servizi Urbanistica, Edilizia Privata, Attività Produttive, Opere Pubbliche, Patrimonio, Ambiente e Protezione Civile)**

AREA URBANISTICA E OO.PP.			
1	Istruttore direttivo tecnico - Responsabile	D	incarico di P. O.
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
2	Istruttore amministrativo	C	
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
2	Istruttore tecnico	C	
1	Istruttore amministrativo	C	

1	Istruttore direttivo tecnico	C	
LAVORI PUBBLICI			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
2	Istruttore direttivo tecnico	D	
1	Istruttore amministrativo contabile	C	
1	Istruttore tecnico	C	vacante
AMBIENTE - SERVIZI CIMITERIALI - PATRIMONIO E DEMANIO - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ESTERNI			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
2	Istruttore direttivo tecnico	D	
3	Istruttore tecnico	C	
1	Caposquadra	B	
7	Operaio specializzato	B	
1	Operaio specializzato	B	Part time
2	Operaio	B	
1	Operaio	B	Part time
2	Operatore	A	
1	Operaio addetto pulizie/custodia	B	
2	Operatore addetto pulizie/custodia	A	

 **DOTAZIONE STRUMENTALE**

Di seguito si riporta l'elenco della dotazione strumentale assegnata all'**Area Urbanistica, Opere Pubbliche e Patrimonio (Servizi Urbanistica, Edilizia Privata, Attività Produttive, Opere Pubbliche, Patrimonio, Ambiente e Protezione Civile)**

- n.1 Computer (per ciascuna unità di personale)
- n.1 postazione di telefonia fissa (per ciascuna unità di personale)
- Stampanti/fotocopiatrici di rete
- n.1 laptop (a disposizione dell'Area per esigenze di servizio e attività di smart working)
- n.1 plotter (Area Urbanistica LL.PP.)

AREA SSC – SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI

Referente politico: ASSEMBLEA DEI SINDACI DEL SSC RIVIERA BASSA FRIULANA

Referente politico all'interno dell'Ente gestore: Assessore DENISA PITTON



Di seguito si riportano gli obiettivi gestionali assegnati all'**Area Servizi Sociali dei Comuni**

Atti di pianificazione/programmazione di riferimento	Responsabile politico	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
<p>1. Piano nazionale di ripresa e resilienza;</p> <p>2. Piano nazionale degli interventi e</p>	Assemblea dei Sindaci del Servizio sociale dei Comuni dell'ambito territoriale Riviera Bassa Friulana	Stabilizzazione e consolidamento dei livelli essenziali delle prestazioni, in tema di integrazione socio-	Revisione delle modalità di erogazione dei servizi assistenziali compresi nell'attuale appalto (SAD, SAP, servizi educativi, tempo per la famiglia, pasti a domicilio); integrazione di eventuali ulteriori servizi da esternalizzare	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	07 Programma e governo della rete dei servizi	Redazione del nuovo capitolato d'appalto, propedeutico all'avvio della procedura di gara per il nuovo affidamento dei servizi	Evidenza del nuovo capitolato	Giugno 2023	10

dei servizi sociali 2021-2023; 3. Piano di Zona 2013-2017; 4. Piano Attuativo Annuale 2023; 5. Atto di programmazione dei servizi di contrasto alla povertà 2021-2023		sanitaria, pronto intervento sociale, servizio di assistenza domiciliare, servizi socioeducativi, servizi ed interventi per l'inclusione, l'inserimento sociale e socio-lavorativo, servizi e interventi per la tutela e la protezione sociale, interventi di sensibilizzazione e prevenzione, misure di contrasto alla povertà			sociosanitari e sociali				
<u>IL PRESENTE OBIETTIVO È TRASVERSALE ALLE AREE AMMINISTRATIVA, MINORI, ADULTI ANZIANI DISABILITÀ E MARGINALITÀ, FAMIGLIE, POLITICHE GIOVANILI ED E' AFFIDATO AI RISPETTIVI TPO</u>									

Atti di pianificazione/programmazione di riferimento	Responsabile politico	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
1. Piano nazionale di ripresa e resilienza; 2. Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021-2023; 3. Piano di Zona 2013-2017; 4. Piano Attuativo Annuale 2023; 5. Atto di programmazione dei servizi di contrasto alla povertà 2021-2023	Assemblea dei Sindaci del Servizio sociale dei Comuni dell'ambito territoriale Riviera Bassa Friulana	Stabilizzazione e consolidamento dei livelli essenziali delle prestazioni, in tema di integrazione socio-sanitaria, pronto intervento sociale, servizio di assistenza domiciliare, servizi socioeducativi, servizi ed interventi per l'inclusione, l'inserimento sociale e socio-lavorativo, servizi e interventi per la tutela e la protezione sociale, interventi di sensibilizzazione e prevenzione, misure di contrasto alla povertà	Revisione delle procedure per la dichiarazione di estraneità affettiva ed economica e dell'attestazione dello stato di abbandono prevista dal Dpcm n. 159/2013 "Regolamento concernente la revisione delle modalità di determinazione e i campi di applicazione dell'Indicatore della situazione economica equivalente (ISEE)".	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	07 Programma e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Approvazione del nuovo procedimento per la dichiarazione dell'estraneità affettiva ed economica e dello stato di abbandono ai fini ISEE	Evidenza dell'atto di approvazione della nuova procedura	2023	8
<u>IL PRESENTE OBIETTIVO È TRASVERSALE ALLE AREE AMMINISTRATIVA, MINORI, ADULTI ANZIANI DISABILITÀ E MARGINALITÀ, FAMIGLIE, POLITICHE GIOVANILI ED E' AFFIDATO AI RISPETTIVI TPO</u>									

DOTT.SSA GRAZIA PORTALE*Servizi Sociali dei Comuni – Ufficio di direzione e amministrativo*

Atti di pianificazione/programmazione di riferimento	Responsabile politico	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
<p>1. Piano nazionale di ripresa e resilienza;</p> <p>2. Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021-2023;</p> <p>3. Piano di Zona 2013-2017;</p> <p>4. Piano Attuativo Annuale 2023;</p> <p>5. Atto di programmazione dei servizi di contrasto alla povertà 2021-2023</p>	Assemblea dei Sindaci del Servizio sociale dei Comuni dell'ambito territoriale Riviera Bassa Friulana	Stabilizzazione e consolidamento dei livelli essenziali delle prestazioni, in tema di integrazione socio-sanitaria, pronto intervento sociale, servizio di assistenza domiciliare, servizi socioeducativi, servizi ed interventi per l'inclusione, l'inserimento sociale e socio-lavorativo, servizi e interventi per la tutela e la protezione sociale, interventi di sensibilizzazione e prevenzione, misure di contrasto alla povertà	Consolidare il sistema associato di governo del sistema locale degli interventi e dei servizi sociali (Azione di sistema PAA n. 2 – Obiettivo regionale 2.1)	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	07 Programma e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	<p>Miglioramento dell'efficienza della struttura amministrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - implementazione del sistema di comunicazione interna; - formazione specifica dei dipendenti amministrativi su comunicazione interna ed efficacia organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> - Evidenza dei nuovi sistemi di informazione e comunicazione tra l'Ufficio di direzione del SSC e gli operatori amministrativi (n° verbali Staff di direzione, almeno n. 5 incontri gestionali in corso d'anno); - Evidenza della organizzazione di corsi di formazione specifici rivolti agli operatori amministrativi (almeno n. 1 corso di formazione specifico) 	2023	8

DOTT.SSA SABINA RAMUSCELLO*Servizi Sociali dei Comuni – Area minori*

Atti di pianificazione/programmazione di riferimento	Responsabile politico	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
<p>Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021-2023;</p> <p>Programma per l'implementazione delle linee di indirizzo nazionali sull'intervento con bambini e famiglie in situazione di vulnerabilità (P.I.P.P.I.)</p>	Assemblea dei Sindaci del Servizio sociale dei Comuni dell'ambito territoriale Riviera Bassa Friulana	Applicazione del programma PIPPI sul territorio dell'Ambito al fine di dare attuazione al Leps relativo al sostegno ed accompagnamento delle famiglie in situazione di vulnerabilità al fine di prevenire il maltrattamento e l'allontanamento dei bambini/e	Attivazione del percorso operativo come previsto dal Piano di lavoro nazionale (con il supporto dell'Università di Padova) coinvolgendo le famiglie, enti e amministrazioni diverse	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	05 Interventi per le famiglie	<p>Individuazione e costituzione gruppo territoriale -GT</p> <p>Individuazione e costituzione delle Equipe Multidisciplinari</p> <p>Effettuare l'analisi preliminare e individuare 10 Famiglie -FFTT</p> <p>Attivazione dei dispositivi d'intervento</p> <p>Coinvolgimento delle scuole</p> <p>Partecipazione alle attività formative da parte degli operatori coinvolti nelle EEMM</p>	<p>Evidenza del GT</p> <p>Evidenza delle EEMM</p> <p>Evidenza delle FFTT</p> <p>Evidenza del numero degli operatori coinvolti</p> <p>Evidenza del numero delle ore di formazione complessive svolte dagli operatori coinvolti</p>	2023	8

DOTT. GIOVANNI MARCO CAMPEOTTO

Servizi Sociali dei Comuni – Area marginalità, giovani, famiglie e innovazione

Atti di pianificazione/programmazione di riferimento	Responsabile politico	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
<p>1. Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021-2023;</p> <p>2. Piano di Zona 2013-2017;</p> <p>3. Piano Attuativo Annuale 2021/2022;</p> <p>4. Atto di programmazione locale del Piano regionale Lotta alla Povertà 2021-2023</p>	Assemblea dei Sindaci del Servizio sociale dei Comuni dell'ambito territoriale Riviera Bassa Friulana	Riavvio e stabilizzazione di servizi di prevenzione e promozione della salute a livello locale; sostegno alla famiglia con figli in età 0 – 3; rilevazione precoce del disagio familiare.	Riavvio del servizio Tempo per la Famiglia nei Comuni che lo hanno previsto. Il servizio è previsto nei Comuni di Latisana, Muzzana del T., Pocenina e Marano Lag.	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	05 Interventi per le famiglie	Verifica della fruibilità della SCIA esistente, presentazione nuova SCIA ove necessario, supporto ai Comuni per la procedura di accreditamento del servizio a livello locale, ridefinizione modulistica, attivazione del servizio ove completata la procedura di accreditamento.	<p>Evidenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. SCIA verificate o aggiornate, - n. servizi accreditati, - n. servizi avviati - modulistica definita. 	2023	8

DOTT.SSA SARA PASSADOR

Servizi Sociali dei Comuni – Area adulti e anziani

Atti di pianificazione/programmazione di riferimento	Responsabile politico	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021-2023; 2. Piano di Zona 2013-2017; 3. Piano Attuativo Annuale 2021/2022; 4. Atto di programmazione locale del Piano regionale Lotta alla Povertà 2021-2023 	Assemblea dei Sindaci del Servizio sociale dei Comuni dell'ambito territoriale Riviera Bassa Friulana	Stabilizzazione e consolidamento dei livelli essenziali delle prestazioni, in tema di integrazione socio-sanitaria, con particolare riguardo agli interventi di tutela e protezione sociale delle persone anziane non-autosufficienti	Revisione del Regolamento del Sistema integrato di Interventi e Servizi Sociali, con particolare riguardo alla compartecipazione al pagamento delle rette di ricovero in strutture residenziali per anziani.	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03 Interventi per gli anziani	Definizione di criteri e di procedure collegate alla determinazione della compartecipazione al pagamento della retta di inserimento in strutture protette da parte del richiedente e dei familiari.	Evidenza della proposta di modifica del Regolamento del Sistema integrato di Interventi e Servizi Sociali (Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale del 5 agosto 2014, n. 40)	2023	8



Di seguito si riportano gli indicatori di gestione relativi all'**Area Servizi Sociali dei Comuni**

ATTIVITA' DI GESTIONE

Area	Servizio	Anno 2023
		n. utenti Flusso
Area ANZIANI	Ricorso Amministratore di sostegno	
	Equa indennità Amministratore di sostegno	

	Rimborso polizze assicurative Amministratore di sostegno	
	Fondo care giver	
	Servizio psicologico	
	Servizio di Assistenza Domiciliare	
	Servizio Pasti a Domicilio	
	Inserimenti in strutture residenziali	
	Inserimenti in strutture semiresidenziali	
	Dimissioni protette	
	FAP - CAF	
	FAP - APA	
	Feretri non abbienti	
Area DISABILITA'	FAP - SVI	
	FAP - SEIS	
	Fondo Gravissimi	
	Servizio Assistenziale Scolastico	
	Servizio Educativo Scolastico	
	Trasporto collettivo disabili	
	Trasporto disabili scuole superiori	
	Inserimenti in strutture per inabili	
	Servizio di Aiuto alla Persona	
	Inserimenti Residenze CAMPP e casi complessi	
	Centri Semiresidenziali CAMPP e progetti territoriali	
	Servizio Inserimento Lavorativo	
	Area MINORI	E.SE.TU
Servizio Socio Educativo		
Inserimenti Minori in comunità		
Comunità educativa diurna		

	Affidamento familiare	
	Incentivo natalità	
	Rette Nidi (Fondo Europeo e Fondo Regionale)	
	Tempo per la famiglia	
	Minori Stranieri Non Accompagnati	
	Progetto Ben-ESSERE a scuola	
	Tavolo scuola (n. incontri)	
	Sensibilizzazione all'affidamento familiare (n. eventi)	
Area DISAGIO e MARGINALITÀ	Contributi economici	
	Carta Famiglia	
	Dote Famiglia	
	Reddito di cittadinanza	
	Tirocini Inclusivi	
	P.U.C. - Progetti utili alla collettività	
	Contributi per sostegno Locazioni	
	Inserimenti Protetti	
	Servizio educativo adulti	
	Protezione donne vittime di violenza	
	Gestanti in difficoltà	
	Progetti con Enti del Terzo settore	
	Assistenza abitativa	
	Emergenza profughi	

Attività servizio sociale professionale	
Trasversale: n. Cartelle Sociali (CSI) in carico	
Segretariato Sociale	
Segretariato Sociale (n. accessi)	

Attività di programmazione e progettazione

	n. incontri	n. destinatari
PDZ - Piano di Zona		/
Fondo PNRR - dimissioni protette		
Fondo PNRR - supervisione		
Fondo Nazionale Politiche Famiglia		
PROGRAMMA P.I.P.P.I.		

Assemblea dei Sindaci	n.
Sedute Assemblea e verbalizzazioni	
Deliberazioni adottate	

Attività amministrativa (n. atti/documenti/attività)

Determine Impegno		
Determine Liquidazione		
Mandati di Pagamento		
Procedure di gara espletate		
Affidamenti diretti		
Protocolli		in entrata XXXX + in uscita XXXX
Richieste compartecipazione utenza		
Atti inviati all'A.G.		

Gestione automezzi di servizio	
Automezzi	
Interventi di manutenzione	

Revisioni/Tagliandi	
Interventi di pulizia/sanificazione	



Di seguito si riporta la dotazione di risorse umane assegnate all' **Area Servizi Sociali dei Comuni**

Categoria	Profilo professionale	N. posti coperti			
		Part time	Full time	Tempo determinato	Totale
P.O.	Responsabile di Area		1		1
P.O.	Coordinatore tematico		1		1
P.O.	Coordinatore tematico		1		1
P.O.	Coordinatore tematico		1		1
D	Istruttore direttivo amministrativo		0		0
D	Assistente sociale	1	17		18
C	Istruttore amministrativo	1	8		9
B	Collaboratore amministrativo	2	2		4
B	Assistente domiciliare*	1	3		4
A	Operatore/esecutore				
Totale		5	34		39

*= di cui una assegnata a
supporto attività
amministrative

DOTAZIONE STRUMENTALE

Di seguito si riporta l'elenco della dotazione strumentale assegnata all'**Area Servizi Sociali dei Comuni**

- n.1 Computer (per ciascuna unità di personale)
- n.1 postazione di telefonia fissa (per ciascuna unità di personale)
- Stampanti/fotocopiatrici di rete
- n. 7 laptop (a disposizione dell'Area per esigenze di servizio e attività di smart working)
- n.3 tablet (a disposizione dell'Area per esigenze di servizio)
- n.2 videoproiettori (a disposizione dell'Area per esigenze di servizio)
- n.15 autovetture (per esigenze di servizio sul territorio)
- n.17 telefoni cellulari

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. I contenuti sono coerenti con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è in linea con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

2.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, finalizzata ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di dinamiche sociali, economiche, culturali e criminologiche.

L'acquisizione è avvenuta consultando il Comandante della Polizia Locale del Comune di Latisana, nonché le seguenti fonti esterne:

- Osservatorio regionale antimafia (FVG) – Relazione annuale aprile 2021-marzo 2022;
- Regione (FVG) in cifre 2022;
- Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, relativa all'anno 2020, reperibile sul sito della Camera dei Deputati;
- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (disponibile il 2° semestre 2021);
- Relazione annuale 2021 ai sensi della L. 24.12.2021, n. 234 – art. 54, della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Europee – Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'UE;

Dalle consultazioni effettuate, pur constatando che sul territorio latisanese non sono stati rilevati fenomeni corruttivi, è possibile evincere che il più esteso ambito regionale, facente parte di quei territori ritenuti maggiormente "floridi", rappresenta ancora un ambito di possibile espansione della

criminalità organizzata, visto anche il particolare momento storico dovuto alla crisi economica pandemica da un lato e le rilevanti risorse pubbliche destinate alla ripresa dall'altro.

Importante novità in seno agli strumenti di contrasto del fenomeno mafioso attraverso un'efficace attività di prevenzione è stata l'istituzione di un Osservatorio Regionale Antimafia con funzioni di monitoraggio, studio e ricerca sui fenomeni oggetto della norma istitutrice.

Il Procuratore della Repubblica di Trieste, Antonio DE NICOLO, ha dichiarato che “ciò che attrae maggiormente gli interessi delle consorterie mafiose sono i grandi investimenti nelle opere infrastrutturali, talune in fase di esecuzione, nonché prossime alla realizzazione, con particolare riferimento alla trasformazione del porto di Trieste, che vanta opportunità di sviluppo sia sotto il profilo infrastrutturale che riguardo alla conseguente crescita dei traffici commerciali”.

Nel tempo le investigazioni hanno messo in luce l'esistenza di proiezioni sul territorio regionale delle “mafie tradizionali” nella maggior parte dei casi orientate in attività di riciclaggio. In particolare è emersa da anni la presenza di soggetti riconducibili alla 'ndrangheta attivi tra l'altro nel settore edile, estrattivo e del trasporto in conto terzi.

Il Friuli Venezia Giulia rappresenta inoltre punto di accesso in Europa occidentale di quella che è nota come la “rotta balcanica” che viene percorsa da stranieri che fanno ingresso illegalmente nel territorio nazionale guidati dalle organizzazioni criminali dedite al traffico di esseri umani. Con riferimento ai gruppi stranieri essi nel corso degli anni avrebbero orientato i loro interessi criminali prevalentemente nel traffico di droga. In particolare si sarebbero evidenziati i nigeriani nel traffico e spaccio di eroina e cocaina, nonché i pakistani, gli afghani e i maghrebini nello spaccio di marijuana e hashish. Anche gli albanesi sono apparsi attivi nel narcotraffico oltreché nei reati contro il patrimonio. Di rilievo anche lo sfruttamento della prostituzione che verrebbe praticata principalmente da cinesi, thailandesi e nigeriani.

La criminalità cinese si manifesterebbe inoltre con rapine ed estorsioni commesse all'interno della stessa comunità etnica”.

Nonostante quanto premesso, rispetto alla documentazione rilasciata dalla BDNA (necessaria prima di stipulare, approvare o autorizzare i contratti e i subcontratti relativi a lavori, servizi e forniture pubbliche), si può individuare la Regione Friuli Venezia Giulia fra le regioni con un minor numero di provvedimenti interdittivi emessi dagli Uffici Territoriali.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi, è stato pubblicato apposito avviso sulla Home page del sito web istituzionale dell'Ente e sulla sezione Amministrazione

Trasparente>Altri contenuti, prot. 725 del 09.01.2023, per offrire la presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione della presente sottosezione. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito.

2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno

L'organizzazione dell'ente è riportata nella sottosezione "Struttura organizzativa", a cui si rimanda; in questa sede giova esplicitare che la presente sottosezione prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall'ente e non quelli inerenti i servizi resi in forma esternalizzata o tramite società controllate o partecipate, in quanto dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore.

2.3.3 Mappatura dei processi

La cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

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

Al PNA 2019, nell'Allegato 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi – ANAC ha fatto sintesi riportando nella tabella 3, a cui si rinvia, l'elenco delle principali aree di rischio.

Di seguito viene riassunta la struttura per aree in cui si articola il Comune di Latisana:

- Area: acquisizione e gestione del personale;

- Area: contratti pubblici
- Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Area: Incarichi e nomine
- Area Affari legali e contenzioso
- Area Governo del territorio;
- Area: Servizi demografici
- Area: Affari istituzionali

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- A. identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione
- B. descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo,
- C. rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione si è avvalso dell'apporto dei Responsabili titolari di P.O. dell'Ente; data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun Responsabile T.P.O. dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dalla propria Area, è stato possibile enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nell'allegato SUB A) Catalogo dei processi.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, si intende provvedere alla prosecuzione dell'attività per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

La seconda fase per la mappatura dei processi si è realizzata con una rappresentazione tabellare degli elementi descrittivi di ciascun processo: trattandosi di un'attività molto complessa e che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile provvedervi gradualmente, pertanto ci si pone come obiettivo, già citato nelle premesse, lo svolgimento dell'attività di descrizione analitica dei processi

Per la parte già completata, la descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività (sottofasi) che scandiscono e compongono il processo, nonché dei soggetti responsabili.

Nel corso dell'anno corrente si darà seguito all'attività di descrizione dettagliata dei processi articolati per area e al completamento di almeno una di questa.

2.3.4 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti fonti informative:

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata, partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo, in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Nell'intento di istituire un gruppo di lavoro, sempre secondo gli indirizzi del PNA e in attuazione del principio della "gradualità", si rinnova la volontà promuovere degli incontri, nel corso del corrente anno, per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione dell'allegato Sub C) Registro degli eventi rischiosi.

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- A. l'esame dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- B. la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo.

2.3.4.1 Esame dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto, seguendo le indicazioni del PNA 2019, sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO	
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?	
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti	1
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output	2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli	3
FATTORE 2: TRASPARENZA	
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?	
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente	1
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter	2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente	3
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO	
Si tratta di un processo complesso?	
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari	1
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute	2
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti	3

FATTORE 4: RESPONSABILITÀ, NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE	
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?	
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)	1
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione	2
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione	3
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?	
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo	1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale	2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento	3
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORIMENTALE E DEONTOLOGICA	
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?	
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo	1
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche	2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione	3

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato, in collaborazione con i Responsabili titolari di P.O., mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

2.3.4.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Anche il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire completamente il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPC.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	
Esistono interessi, anche <i>economici</i>, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?	
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi	1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta	2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi	3
INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA	
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?	
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità	1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti	2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti	3
INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA	
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?	
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta	1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale	2
Sì	3
INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE	

Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?	
vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare	1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro	2
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance	3

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato, in collaborazione con i Responsabili titolari di P.O., mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

Formulazione di un giudizio sintetico

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	

BASSO	BASSO	MINIMO
-------	-------	--------

L'allegato Sub D) Misurazione del livello di esposizione al rischio riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

2.3.4.3 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase il Responsabile anticorruzione, ha ritenuto di:

- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,
- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio CRITICO e procedere, nel corso del corrente anno, all'elaborazione delle stesse misure per gli oggetti con rischio ALTO.

2.3.5 Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "general", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

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

L'allegato sub D) Misurazione del livello di esposizione al rischio riporta, nella colonna Misure Anticorruptive, il "codice" delle misure applicabili allo specifico procedimento a rischio; a ciascun "codice" corrisponde la misura, così come descritta nell'allegato sub E) "Tavola Misure anticorruptive". Tale allegato riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con indicazione degli obiettivi, dei responsabili, e delle

modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il Piano nazionale anticorruzione.

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

L'allegato sub E) Tavole Misure anticorruptive ha permesso di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della presente sottosezione, in assenza del quale il presente Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della L. n. 190/2012.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

2.3.5.1 Adempimenti relativi alla trasparenza – Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sottosezione "2.3.6 Programmazione dell'attuazione della trasparenza" e all'allegato "*Elenco obblighi di pubblicazione*".

2.3.5.2 Doveri di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al Codice di comportamento comunale integrativo e specificativo di quello generale.

In riferimento a quest'ultimo, con deliberazione n. 239 del 29.12.2022, recependo le Linee Guida ANAC nonché le modifiche normative intervenute con il D.L. n. 36/2022, la Giunta comunale ha approvato il nuovo Codice di Comportamento del Comune di Latisana che, anche se non materialmente allegato al presente piano, ne fa parte integrante e sostanziale.

Il suddetto Codice è altresì stato pubblicato nell'opportuna sottosezione di Amministrazione Trasparente e ne è stata data la massima diffusione a tutto il personale.

2.3.5.3 Rotazione del personale

Rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

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

- prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto;
- programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità;
- rafforzare le misure di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Riguardo quest'ultimo punto, ad esempio, il Comune di Latisana provvede già da diversi anni alla pubblicazione degli ordini di liquidazione, anche se non è un adempimento previsto dalla legge.

Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che *“i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*. Sarà cura di ogni Responsabile T.P.O. dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alle delibere ANAC n. 215/2019, 345/2020 e Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 del 02.02.2022.

2.3.5.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi è previsto dall'art. 6 bis, L. n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, L. n. 190/2012.

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

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativo/contabile, si è rinvenuta la necessità di inserire, nelle determinazioni dirigenziali, apposita dichiarazione, da parte del soggetto che adotta l'atto, attestante l'insussistenza di conflitti di interesse.

Si rinvia inoltre a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013 e dagli artt. 7 e 8 del nuovo Codice di comportamento comunale.

Al fine di permettere l'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi, con particolare riguardo a consulenti esterni, si mettono altresì a disposizione i modelli, di cui all'allegato H) "Modelli dichiarazioni conflitto di interessi":

- a. modulo per la dichiarazione di assenza situazioni di conflitto di interessi, da consegnare all'ufficio che ha provveduto all'affidamento dell'incarico e/o consulenza, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto, o ricopra, altre cariche;
- b. modulo per la segnalazione di potenziale conflitto di interesse, per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi.

Il primo modulo dovrà essere acquisito dall'ufficio competente da parte dell'interessato prima del conferimento dell'incarico di consulenza, pena l'impossibilità a procedere al conferimento stesso; il secondo modulo dovrà essere utilizzato qualora vi sia la necessità da parte dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico.

Nel corso del triennio si intende provvedere all'individuazione di un soggetto (all'interno del gruppo di lavoro) competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni; il RPCT provvederà, periodicamente, ad effettuare un controllo a campione di avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza e la relativa pubblicazione ai sensi dell'art. 53, c. 14 del D.Lgs. 165/2001.

2.3.5.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi. La disciplina in materia è contenuta nel [Regolamento unico di organizzazione degli uffici e dei servizi dei Comuni di Latisana e Ronchis](#), approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 181 del 09.10.2018 e ss.mm.ii.

2.3.5.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

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

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Titolari di Posizione Organizzativa nonché il Segretario generale.

La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000 e viene pubblicata nel sito web del Comune, nella seguente sezione: [Amministrazione trasparente → Personale → Titolari di incarichi dirigenziali](#) e amministrativi di vertice per quanto riguarda il Segretario generale mentre nella sottosezione [Amministrazione trasparente>Personale>Posizioni organizzative](#) per quanto riguarda i responsabili di servizio.

Il RPCT vigila sulla pubblicazione della stessa dichiarazione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente nei tempi previsti dal presente Piano.

2.3.5.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

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

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

2.3.5.8 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

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

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

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale.

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

2.3.5.9 Procedura per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblowing)

Il Comune di Latisana, in attuazione dell'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 – che introduce l'art. 54-bis nel d.lgs. 165/2001 (Testo unico sul lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione) – individua la procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità riscontrate nell'ambito dello svolgimento del proprio lavoro da parte del personale dipendente e dei collaboratori dell'Ente.

La procedura di cui all'articolo che segue è stata messa a punto sulla base di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013 dell'ex Civit, ora Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nonché delle più recenti “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)” approvate dal Presidente dell'ANAC con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

L'ANAC, nell'ambito del generale potere di indirizzo e di vigilanza sulle misure di prevenzione della corruzione nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni, con l'approvazione di specifiche Linee guida ha inteso adottare un atto di regolazione di portata generale con la finalità di fornire indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono approntare per la tutela dei segnalanti di condotte illecite, fermo restando che il modello procedurale proposto dall'Autorità può essere adeguato dalle singole amministrazioni in relazione alle proprie esigenze organizzative.

Il Comune di Latisana, per garantire la riservatezza e la finalità di uso, nel corso del presente anno ha predisposto una casella di posta elettronica da utilizzarsi esclusivamente per la segnalazione di illeciti, consultabile esclusivamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione: *segnalazioni.anticorruzione@comune.latisana.ud.it*.

Whistleblower e whistleblowing

Con le norme sopra richiamate l'ordinamento italiano si arricchisce del principio – già presente nella cultura giuridica anglosassone - della tutela del dipendente che segnala fatti illeciti e malfunzionamenti di cui sia stato testimone nello svolgimento del proprio lavoro (whistleblower).

Il comportamento del whistleblower è tutelato dall'ordinamento in quanto persegue l'interesse pubblico del buon funzionamento della pubblica amministrazione. Se non adeguatamente tutelato, il segnalante potrebbe omettere di effettuare la segnalazione per timore di subire misure discriminatorie o ritorsioni a suo danno.

La segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico. Chi la effettua contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli non solo per l'amministrazione di appartenenza, ma per l'interesse pubblico collettivo.

La segnalazione deve poter essere effettuata ad un'autorità che abbia il potere di agire efficacemente al riguardo.

Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione e di gestione delle procedure volte a incentivare e a proteggere tali segnalazioni. Attraverso le attività di whistleblowing si provvede concretamente alla tutela del segnalante.

Oggetto del whistleblowing

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire oggetto del whistleblowing.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati e irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Le segnalazioni possono riguardare ad esempio azioni in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti, azioni suscettibili di arrecare danni patrimoniali o danno all'immagine dell'Ente, azioni che siano, anche indirettamente, pregiudizievoli per i cittadini.

Il whistleblowing non riguarda invece le lamentele di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro.

Il responsabile della prevenzione della corruzione

Come previsto dalle già citate Linee guida dell'ANAC il soggetto che riceve le segnalazioni e ne garantisce la riservatezza attraverso l'individuazione e il presidio della gestione della procedura è individuato nel RPCT.

Contenuto della segnalazione

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità e recapiti del segnalante;
- descrizione del fatto;
- circostanze di tempo e luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere il fatto segnalato;
- eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto oggetto di segnalazione;

- indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza del fatto segnalato e ogni altra informazione che possa essere di utilità per il riscontro del fatto segnalato.

La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante.

Le segnalazioni di cui alla presente procedura devono essere presentate esclusivamente compilando il modulo allegato. Eventuali segnalazioni anonime, anche se presentate utilizzando l'allegato modulo, non verranno prese in considerazione nell'ambito della presente procedura di whistleblowing in quanto mancanti di un contenuto obbligatorio per legge.

Queste ultime saranno trattate alla stregua di altre segnalazioni anonime.

Soggetti e procedura per effettuare la segnalazione

I dipendenti del Comune di Latisana, i collaboratori, i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, qualora intendano segnalare situazioni di illecito o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il MODULO PER LA SEGNAZIONE DI ILLECITI O IRREGOLARITA' AI SENSI DELL'ART. 54 BIS DEL D.LGS. 165/2001 (allegato sub H) che è scaricabile dal sito istituzionale (Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Corruzione).

Il modulo compilato e sottoscritto va presentato con una delle seguenti modalità:

a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica: *segnalazioni.anticorruzione@comune.latisana.ud.it*; l'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, che ne garantisce la riservatezza;

b) tramite servizio postale (anche posta interna); in tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale" recante il seguente indirizzo: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Latisana – Piazza Indipendenza, 74 Latisana.

Il RPCT, ricevuta la segnalazione, identifica il segnalante in base all'identità, la qualifica e il ruolo e separa immediatamente tali dati identificativi dal contenuto della segnalazione attribuendo a quest'ultima un apposito codice sostitutivo dei dati identificativi, in modo da poter processare la segnalazione in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario, come previsto dalla legge.

Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, l'invio della segnalazione al RPCT non lo esonera dall'obbligo, in presenza degli specifici presupposti, di denunciare il fatto penalmente rilevante alla competente Autorità giudiziaria.

Allo stesso modo, in presenza di ipotesi di danno erariale, la segnalazione ai sensi della presente procedura non esonera dal presentare denuncia alla procura della Corte dei Conti quei soggetti della pubblica amministrazione obbligati dalle norme a tale adempimento.

L'ambito soggettivo di applicazione della presente procedura di segnalazione si estende al di là dei dipendenti dell'ente in quanto, analogamente a quanto è previsto per i Codici di comportamento dei dipendenti pubblici, le norme comportamentali, per quanto compatibili, costituiscono obblighi di comportamento per i collaboratori ed i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e valgono perciò per i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche così per i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della pubblica amministrazione.

Verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica circa la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono di competenza del Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora, all'esito delle verifiche, la segnalazione risulti fondata il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, qualora quest'ultimo sia un dipendente, affinché provveda all'adozione tempestiva dei provvedimenti di competenza, incluso l'esercizio dell'azione disciplinare, in presenza dei relativi presupposti;
- c) a inviare l'esito dell'accertamento direttamente all'ufficio procedimenti disciplinari.

Tutela del segnalante

È assicurata la riservatezza della identità del segnalante in ogni fase della procedura e coloro che ricevono o sono coinvolti, anche se accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare e in tal senso si intende integrato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Latisana.

Nell'eventuale procedimento disciplinare, a seguito di segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale circostanza, della quale sarà fornita adeguata motivazione nell'ambito del procedimento, sarà valutata dal Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari e verificata dal Responsabile della prevenzione della corruzione. La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990. Il dipendente che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare. Nei suoi confronti non è consentita né tollerata alcuna misura discriminatoria o forma di ritorsione, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di segnalazione ne dà notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la fondatezza, assumerà le iniziative ritenute più adeguate.

Il legislatore rinforza la tutela del segnalante con la previsione sancita al comma 3 dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui *“l'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale sono state poste in essere”*.

Responsabilità del segnalante

La tutela del segnalante non può essere assicurata, e resta ferma la sua responsabilità, nel caso in cui la segnalazione configuri un'ipotesi di calunnia o di diffamazione ai sensi del codice penale o un fatto illecito ai sensi dell'art. 2043 del Codice civile.

Qualora, a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per finalità opportunistiche al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante.

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d. lgs. 165/2001

Il modulo, predisposto sul modello dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (cfr. “Linee guida del 28 aprile 2015”) e allegato SUB H) Modulo segnalazione illeciti al presente Piano, deve essere utilizzato da:

- dipendenti collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo
- collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione che intendono segnalare situazioni di illecito riguardanti il Comune di Latisana, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Si ricorda che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto,

scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza; le segnalazioni dovranno, in tal caso, essere inviate all'indirizzo *whistleblowing@anticorruzione.it*.

2.3.5.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Per l'anno 2022 si è provveduto alla realizzazione del corso in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy, adempiendo a quanto previsto riguardo alla formazione obbligatoria: in particolare, il corso è stato strutturato in due moduli, al fine di consentire un livello di approfondimento delle tematiche declinato in base alle responsabilità e alle attività in capo a ciascun gruppo di partecipanti, per rendere la formazione concretamente efficace e utile e ottenendo un buon riscontro da parte dei destinatari.

Sulla base dell'esperienza maturata, pertanto, anche nel triennio 2023-2025 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti ma mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, organizzando gli argomenti e approfondimenti dei corsi calibrati rispetto ai destinatari, per mantenere viva la curiosità e l'attenzione a tematiche così rilevanti.

Il Comune di Latisana includerà nella formazione in tema di anticorruzione, anche per l'anno 2023, il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, e si ritiene utile mantenere tale orientamento in quanto attraverso la discussione di casi concreti può più facilmente emergere il principio comportamentale adeguato nelle molteplici situazioni.

Sarà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza, avvalendosi di questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

2.3.5.11 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio 2023/2025, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

2.3.5.12 Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

2.3.5.13 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del Piano anticorruzione e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

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

2.3.6 Trasparenza

Il decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico.

2.3.6.1 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Il Comune di Latisana si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.latisana.it> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n. 33/2013.

La base di partenza per la predisposizione di un elenco degli obblighi di pubblicazione è rappresentata dall'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310 che, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016.

Con l'Allegato n. 9 del PNA 2022, sono state introdotte ulteriori novità in merito all'elenco degli obblighi di pubblicazione della sottosezione di 1° livello – Bandi di gara e contratti della Sezione “Amministrazione Trasparente” e con l'Allegato n. 2 del succitato PNA è stata esemplificata una strutturazione più accurata e dettagliata della tabella relativa agli obblighi di pubblicazione, allo scopo di inserire ulteriori contenuti:

- la distinzione, qualora presente, fra il responsabile dell'elaborazione, il responsabile della trasmissione e il responsabile della pubblicazione dei dati;
- l'indicazione del termine di scadenza per la pubblicazione;
- l'indicazione della tempistica e del responsabile del monitoraggio rispetto a ciascun obbligo di pubblicazione.

Con l'allegato sub F) “Elenco obblighi di pubblicazione” il Comune di Latisana ha pertanto riproposto fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC, tenendo conto altresì delle novità susesposte.

Infatti, come l'Autorità ha indicato nella suddetta delibera e ribadito dal PNA 2022, le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza. Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi e la pubblicazione dei dati.

Di conseguenza, al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della presente sottosezione è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi), ove naturalmente tali attività siano svolte da soggetti diversi (si intende completare l'allegato su indicato entro il termine dell'anno 2023).

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.

- **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

Quando è prescritto l'**aggiornamento "tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 30 (trenta) giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile, secondo i principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

2.3.6.2 Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

Il D.Lgs. n. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che *«nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*.

Il Responsabile dell'elaborazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

2.3.6.3 Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo (accesso civico semplice) nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico generalizzato). La richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

Le informazioni relative a tale diritto, con possibilità di scaricare vari moduli e modelli per esercitarlo, si trovano nella sezione dedicata del sito istituzionale dell'Ente: [Amministrazione trasparente](#) → [Altri contenuti](#) → [Accesso civico](#).

Si segnala altresì che nella medesima sezione sopra citata è consultabile il Registro dell'Accesso, predisposto sulla base del Regolamento comunale vigente, contenente l'elenco aggiornato semestralmente delle istanze di accesso documentale, nonché civico (semplice e generalizzato) pervenute al Comune.

2.3.7 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sottosezione al PIAO è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente [paragrafo 2.3.5.10](#), sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile titolare di P.O. deve informare tempestivamente il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione della presente sottosezione, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle proprie competenze;
- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili titolari di P.O in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dalla presente sottosezione al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 8 del 29 gennaio 2013 e ss.mm.ii. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa, potrà mitigare i rischi di corruzione.

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

Non appena verrà istituito il gruppo di lavoro, durante il triennio in corso si intende attuare (e mantenere o completare, per quelle già in essere) le seguenti misure:

a) Tutte le aree

- a. Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi

b) Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

- a. Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione benefici economici

c) Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- a. Controllo a campione degli accertamenti di entrate tributarie mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'ente
- b. Controllo delle percentuali di crediti dichiarati insussistenti
- c. Controllo a campione dei procedimenti di riscossione coattiva
- d. Controllo a campione del rispetto della separazione tra responsabile dell'istruttoria che attesta la corretta esecuzione e responsabile dell'atto di liquidazione
- e. Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno

d) Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- a. Controllo a campione dell'avvenuto rispetto delle regole procedurali per il controllo nei termini delle SCIA
- b. Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rilasciate a corredo di SCIA/CILA o simili

e) Area Incarichi e nomine

- a. Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15, comma 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20 d.lgs. n. 39/2013
- b. Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di P.O.

f) Area Governo del territorio

- a. Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale effettuate in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi
- b. Verifica della correttezza del calcolo del contributo di costruzione effettuato in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi

g) Area Servizi demografici

- a. Controllo a campione delle concessioni cimiteriali

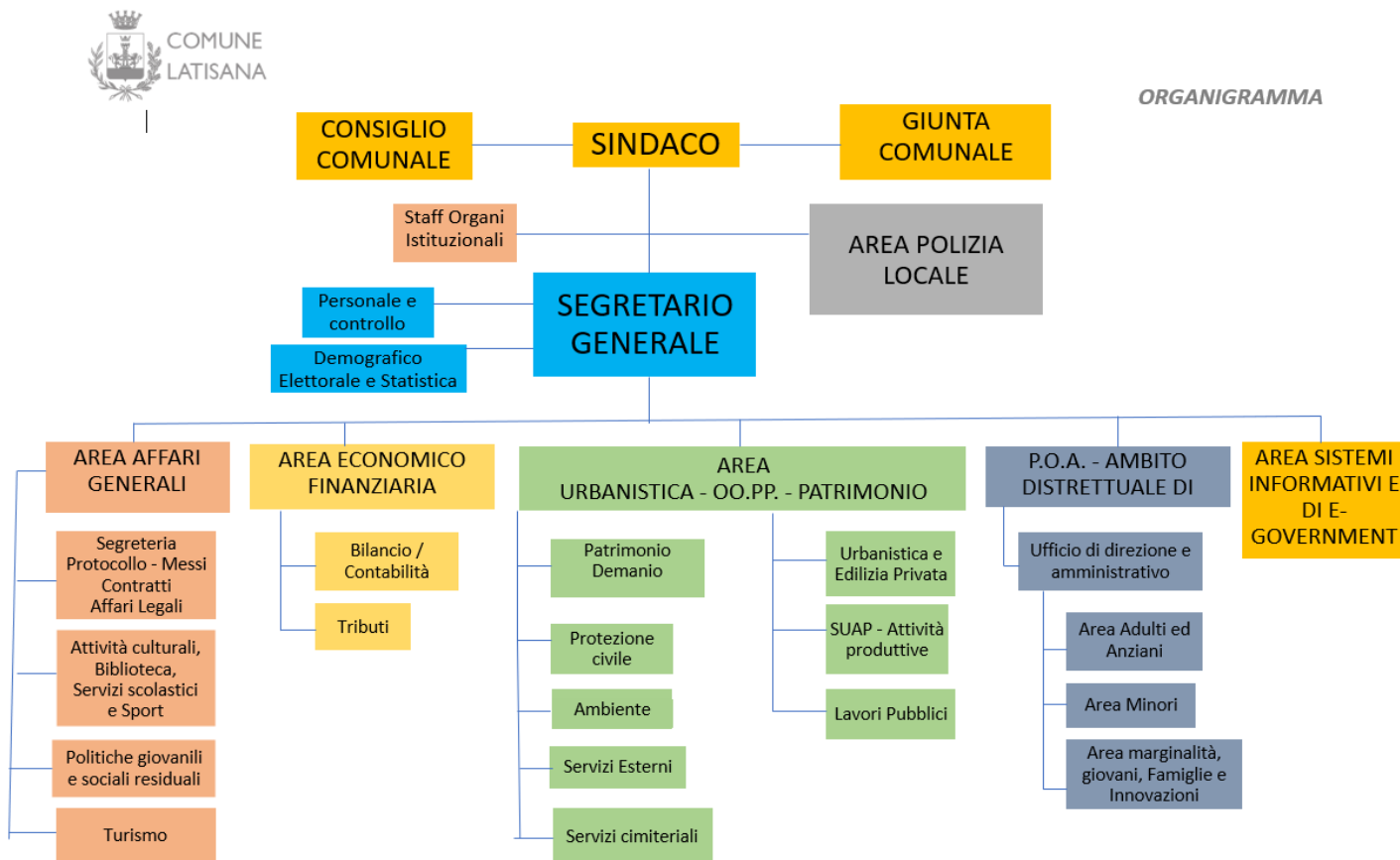
h) Trasparenza

- a. Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Latisana è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 134 del 21.09.2021 ed è articolata per Aree.



L'articolazione della struttura organizzativa del Comune, al 31 dicembre 2022, è la seguente:

Id	Area organizzativa	Soggetto responsabile	Uffici/Servizi
1	Segretario Generale protempore	Elisabetta Milan	- Servizio Demografico Elettorale e Statistica - Servizio Personale
2	Area Affari Generali	Michela Busato	- Segreteria, Protocollo, Contratti, Affari Legali; - Attività culturali, Biblioteca, Servizi scolastici e Sport; - Politiche giovanili e sociali residuali; - Turismo
3	Area Economico Finanziaria	Annalisa Grande	- Bilancio/Contabilità; - Tributi
4	Area Urbanistica – OO.PP. - Patrimonio	Luca Marcatti	- Urbanistica ed Edilizia Privata; - SUAP – Attività produttive; - Lavori Pubblici - Patrimonio e Demanio; - Protezione civile; - Ambiente; - Servizi Esterni; - Servizi cimiteriali;
5	Area Sistemi informativi e e- Government	Gianni Sumin	/
6	Area Polizia Locale	Alessandro Filippin	/
7	Area P.O.A.	Grazia Portale	- Ufficio di direzione e amministrativo; - Area Adulti e Anziani; - Area Minori; - Area marginalità, giovani, famiglie e innovazioni

I Responsabili titolari di posizione organizzativa del Comune di Latisana e P.O.A. sono complessivamente 9, a cui si aggiunge il Segretario generale, a cui è attribuito l'incarico di Responsabile del Servizio Personale nonché del Servizio Demografico Elettorale e Statistica dal 08.03.2022.

Si precisa che il servizio sociale, svolto anche per altri Comuni, è retto da un responsabile cui fanno riferimento n. 3 posizioni organizzative. Le principali funzioni svolte da ciascuna Area, seppur non in maniera esaustiva, sono contenute nel sito istituzionale nella [sezione Organizzazione](#).

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/enti, qui di seguito illustrate.

Convenzione per la gestione in forma associata per la Polizia Locale tra i comuni di Latisana e Ronchis

La convenzione per lo svolgimento della funzione di Polizia locale è stata istituita con deliberazione di Consiglio comunale n. 72 del 30.12.2019 ed è stata sottoscritta in data 28.02.2020 tra i Comuni di Latisana, Carlino, Marano Lagunare, Muzzana del Turgnano, Palazzolo dello Stella, Pocenia, Porpetto, Precenicco, Ronchis e San Giorgio di Nogaro ai sensi della L.R. n. 9/2009 denominata Riviera Bassa Friulana.

Con deliberazione di Consiglio n. 54 del 17.08.2022, il Comune di Latisana disponeva il conferimento della succitata funzione alla Comunità Riviera Friulana a decorrere dal 01.01.2022, termine prorogato con deliberazione consiliare n. 80 del 30.11.2021, anche al fine di consentire all'amministrazione neo-insediata di verificare la permanenza o meno della volontà sul trasferimento delle funzioni.

Con la deliberazione di Giunta n. 12 del 20.01.2022 e deliberazione consiliare n. 4 del 21.02.2022, l'amministrazione confermava la volontà di non avviare il trasferimento della funzione di Polizia locale e polizia locale amministrativa in Comunità, precisando che la suddetta funzione di Polizia locale avrebbe continuato ad essere gestita attraverso la sunnominata convenzione, che vede pertanto attualmente aderenti i Comuni di Latisana e Ronchis (come da deliberazione n. 1 del 10.03.2022 del Comune di Ronchis).

Convenzione per la gestione in forma associata del Servizio Personale tra i Comuni di Latisana e Ronchis.

La convenzione è stata stipulata con deliberazione giuntale n. 61 del 21.05.2013 tra i Comuni di Latisana, Precenicco e Ronchis, rinnovata fino al 31.12.2017 con deliberazione giuntale n. 171 del 27.12.2016 e successivamente prorogata, con deliberazione giuntale n. 3 del 09.01.2018, fino al 30.06.2018.

A seguito delle disposizioni normative introdotte dalla L.R. n. 26/2014 e successivamente dalla L.R. n. 17/2018, in base alle quali si consentiva ai Comuni facenti parte di convenzioni attuative di conferire tale funzione alle U.T.I. secondo i termini indicati, il Comune di Precenicco ha conferito la funzione della gestione del personale alla Comunità Riviera Friulana a decorrere dal 01.01.2022.

Pertanto, dal 01.01.2022 la convenzione in essere è tra il Comune di Latisana e Ronchis.

Convenzione per la gestione in forma associata del servizio finanziario tra i Comuni di Latisana e Ronchis.

La convenzione, approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 43 del 31.07.2018, è stata sottoscritta in data 18.09.2018 dai Comuni di Latisana e Ronchis ed è attualmente in essere.

- con deliberazione consiliare n. 75 del 30.11.2020 è stata conferita la funzione relativa all'elaborazione, presentazione e gestione di progetti a finanziamento europeo alla Comunità Riviera Friulana (gestione in forma associata del servizio Europa);
- con deliberazione consiliare n. 76 del 30.11.2020 è stata conferita la funzione della centralizzazione unica della committenza alla Comunità Riviera Friulana (gestione forma associata del servizio C.U.C.)

Si ricorda infine che in data 31.12.2022 si è sciolta la convenzione per la gestione in forma associata dei servizi tecnici tra i comuni di Latisana e Precenicco, nonché la convenzione per la gestione in forma associata dei servizi tecnici intercomunali tra i Comuni di Latisana e Ronchis.

L'articolazione organizzativa del Comune di Latisana, illustrata nella [tabella nella sottosezione Fabbisogno di personale](#) del presente piano, persegue obiettivi di massima semplificazione, nonché massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'Ente.

La tabella contiene la specifica dei profili professionali attribuiti a ciascuna Area e si ritiene utile qui di seguito, a fini conoscitivi, richiamarne la descrizione:

CAT.	Profilo professionale	Descrizione del lavoro	Competenze
D	Funzionario amministrativo	<p>Attività</p> <p>Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.</p> <p>Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.</p> <p>Può coordinare i processi complessivi del settore/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.</p> <p>Responsabilità e autonomia</p> <p>Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.</p>	<p>Conoscenze</p> <p>Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro.</p> <p>Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.</p> <p>Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.</p> <p>Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.</p> <p>Capacità</p> <p>Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa.</p>

	<p>Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.</p> <p>Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.</p> <p>Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.</p> <p>Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.</p> <p>Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.</p> <p>Relazioni interne e/o esterne</p> <p>Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali.</p> <p>Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.</p>	<p>Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.</p> <p>Orientamenti e attitudini</p> <p>Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.</p> <p>Requisiti di accesso esterno</p> <p>Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.</p>
Funzionario tecnico	<p>Attività</p> <p>Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.</p> <p>Può coordinare i processi complessivi del servizio/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.</p> <p>Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.</p> <p>Responsabilità e autonomia</p> <p>Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.</p> <p>Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.</p> <p>Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.</p>	<p>Conoscenze</p> <p>Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.</p> <p>Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.</p> <p>Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.</p> <p>Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.</p> <p>Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.</p> <p>Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.</p> <p>Capacità</p> <p>Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.</p> <p>Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.</p>

		<p>Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.</p> <p>Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.</p> <p>Relazioni interne e/o esterne</p> <p>Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.</p> <p>Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.</p>	<p>Orientamenti e attitudini</p> <p>Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un'utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.</p> <p>Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.</p> <p>Requisiti di accesso esterno</p> <p>Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.</p>
Funzionario polizia locale		<p>Attività</p> <p>Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini...</p> <p>Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.</p> <p>Responsabilità e autonomia</p> <p>Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.</p> <p>Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.</p> <p>Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.</p> <p>Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.</p> <p>Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.</p> <p>Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.</p>	<p>Conoscenze</p> <p>Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.</p> <p>Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.</p> <p>Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.</p> <p>Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.</p> <p>Capacità</p> <p>Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.</p> <p>Orientamenti e attitudini</p> <p>Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.</p> <p>Requisiti di accesso esterno</p> <p>Diploma di laurea</p>

		<p>Relazioni interne e/o esterne</p> <p>Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.</p>	
C	Assistente ai servizi amministrativi e contabili	<p>Attività</p> <p>Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.</p> <p>Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.</p> <p>Responsabilità e autonomia</p> <p>Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.</p> <p>Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.</p> <p>Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.</p> <p>Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.</p> <p>Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.</p> <p>Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.</p> <p>Relazioni interne e/o esterne</p> <p>Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.</p>	<p>Conoscenze</p> <p>Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.</p> <p>Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.</p> <p>Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.</p> <p>Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.</p> <p>Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.</p> <p>Capacità</p> <p>Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.</p> <p>Orientamenti e attitudini</p> <p>Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.</p> <p>Requisiti di accesso esterno</p> <p>Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.</p>
	Assistente ai servizi tecnici	<p>Attività</p> <p>Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.</p>	<p>Conoscenze</p> <p>Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.</p> <p>Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.</p>

		<p>Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gantt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.</p> <p>Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.</p> <p>Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.</p> <p>Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.</p> <p>Responsabilità e autonomia</p> <p>Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.</p> <p>Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.</p> <p>Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.</p> <p>Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.</p> <p>Relazioni interne e/o esterne</p> <p>Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.</p> <p>Relazioni con gli utenti di natura diretta.</p>	<p>Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica.</p> <p>Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.</p> <p>Capacità</p> <p>Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.</p> <p>Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.</p> <p>Capacità di risolvere i problemi.</p> <p>Orientamenti e attitudini</p> <p>Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.</p> <p>Requisiti di accesso esterno</p> <p>Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.</p>
Istruttore di polizia locale		<p>Attività</p> <p>Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.</p> <p>Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.</p> <p>Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.</p> <p>Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.</p> <p>Responsabilità e autonomia</p>	<p>Conoscenze</p> <p>Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.</p> <p>Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.</p> <p>Capacità</p> <p>Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.</p> <p>Orientamenti e attitudini</p>

		<p>Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.</p> <p>Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.</p> <p>Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.</p> <p>Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.</p> <p>Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.</p> <p>Relazioni interne e/o esterne</p> <p>Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.</p>	<p>Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio.</p> <p>Requisiti di accesso esterno</p> <p>Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.</p>
B	Collaboratore ai servizi di supporto	<p>Attività</p> <p>Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.</p> <p>Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.</p> <p>Responsabilità e autonomia</p> <p>Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.</p> <p>Relazioni interne e/o esterne</p> <p>Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.</p>	<p>Conoscenze</p> <p>Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.</p> <p>Conoscenza della lingua italiana.</p> <p>Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.</p> <p>Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza</p> <p>Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.</p> <p>Capacità</p> <p>Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.</p> <p>Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.</p> <p>Orientamenti e attitudini</p> <p>Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.</p>

			<p>Requisiti di accesso esterno</p> <p>Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.</p>
	<p>Collaboratore ai servizi tecnici</p>	<p>Attività</p> <p>Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.</p> <p>Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.</p> <p>Responsabilità e autonomia</p> <p>Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.</p> <p>Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.</p> <p>Relazioni interne e/o esterne</p> <p>Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.</p>	<p>Conoscenze</p> <p>Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.</p> <p>Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.</p> <p>Capacità</p> <p>Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.</p> <p>Capacità di risolvere problemi operativi.</p> <p>Orientamenti e attitudini</p> <p>Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.</p> <p>Requisiti di accesso esterno</p> <p>Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.</p>

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati e al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione potrà essere pertanto revisionata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto dal CCNL e dalle linee guida del DFP, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza.

Nonostante la normativa prevedesse un regime semplificato di accesso al lavoro agile, quale strumento di riduzione del rischio epidemiologico, il Comune di Latisana ha comunque adottato, con determina del responsabile del Servizio Personale n. 256 del 12.03.2020, una disciplina per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa nello stato di emergenza Covid-19.

Con questa prima manovra, sono state assicurate delle modalità semplificate e temporanee di accesso alla tipologia di lavoro agile per prestazioni non ritenute "indifferibili da rendere in presenza" e con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, escludendo le attività che devono necessariamente essere svolte in presenza:

- Attività dei servizi di protezione civile;
- Attività di polizia locale;
- Attività del servizio sociale professionale;
- Attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
- Attività di accoglienza e di supporto al funzionamento dell'Ente.

La stipula degli accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile è stata demandata ai Responsabili di area.

Successivamente, con deliberazione di Giunta n. 140 del 27 ottobre 2020, esecutiva, è stato previsto un ampliamento del numero dei dipendenti del Comune di Latisana da collocare in lavoro agile: dal 50% si passa ad almeno il 50%, del personale impiegato nelle attività "che possono essere svolte in tale modalità".

La percentuale del 50% è stata calcolata non con riferimento al totale del personale in servizio, ma solo a coloro che svolgono attività compatibili con il lavoro agile, quindi escludendo il personale impegnato in attività che devono necessariamente essere svolte presso gli uffici quali:

- Attività dei servizi di protezione civile;
- Attività di polizia locale;
- Attività del servizio sociale professionale;

- Attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
- Attività di accoglienza e di supporto al funzionamento dell'Ente.

Tenuto conto della proroga dello stato di emergenza deliberata dal Consiglio dei ministri, il termine inizialmente previsto al 31 gennaio 2021 (data di scadenza dell'emergenza) con delibera di Giunta n. 140 del 27 ottobre 2020, è stato automaticamente esteso fino al nuovo fine emergenza.

Dal 15 ottobre 2021 tutto il personale è rientrato in presenza nella propria sede di lavoro, fatta eccezione per il personale dichiarato fragile su indicazione del medico competente.

Il personale con idonea certificazione di fragilità è stato autorizzato a proseguire l'attività in modalità agile.

Con determinazione del responsabile del Servizio Personale n. 1531 del 20.12.2021, è stato introdotto il lavoro agile in fase transitoria ai sensi del D.P.C.M. del 23.09.2021 e del D.M. del Ministro della Pubblica Amministrazione del 08.10.2021.

Con la determinazione poc'anzi citata è stato consentito (oltre ai lavoratori fragili) l'accesso al lavoro agile alle seguenti categorie di dipendenti:

- genitori con figli in Didattica A Distanza (DAD) o per i quali i servizi educativi e le scuole dell'infanzia siano sospesi per ragioni legate alla pandemia, per la connessa durata;
- genitori con figli in quarantena, per la connessa durata;
- dipendenti sottoposti in misura di quarantena, per la connessa durata;
- dipendente, anche asintomatico, che è stato a diretto/stretto contatto con un soggetto risultato positivo al Covid-19 nelle more dell'esecuzione degli accertamenti sanitari (tracciamento e successivo tampone) disposti dal Dipartimento di prevenzione e delle conseguenti decisioni circa le misure da adottare da parte dell'Autorità pubblica e per tutta la loro durata;
- dipendenti di uffici che devono essere sanificati fino ad avvenuta sanificazione.

3.2.1 Analisi delle condizioni e fattori abilitanti

Nelle more della regolamentazione da parte del Contratto collettivo regionale del comparto unico regionale e degli enti locali del FVG, che disciplinerà a regime l'istituto, il Comune di Latisana intende da un lato programmare le attività ed i passi da attuare per poter introdurre il lavoro agile quale modalità di prestazione dell'attività lavorativa, secondo le indicazioni fornite nelle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" dal Dipartimento della Funzione Pubblica; secondariamente assicurare tale modalità di lavoro, quando compatibile con l'attività svolta, ad alcune categorie di lavoratori considerate prioritarie dalla normativa vigente.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione (DPCM 08.10.2021) recante le "Modalità organizzative per il rientro

in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito alcune condizionalità per il ricorso al lavoro agile, che sono state declinate nelle Linee guida emanate dalla Funzione Pubblica che approfondiscono i profili relativi a:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura, di norma, di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
- le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

A tal fine pertanto l'Amministrazione provvederà, nel corso del triennio 2023-2025 e in applicazione dell'accordo sul lavoro agile riguardante il Comparto unico del personale non dirigente FVG, ad implementare le seguenti attività:

- realizzare la puntuale mappatura delle attività lavorabili da remoto individuando dei criteri omogenei per la rilevazione e l'attribuzione del contingente dei lavoratori agili
- definire eventuali azioni di reingegnerizzazione dei processi in esito alla fase precedente anche mediante progetti di digitalizzazione;
- progettare la sicurezza informatica e la Privacy nel contesto del lavoro agile;
- disciplinare l'impegno orario in lavoro agile, onde evitare impegni eccessivi e non rispettosi del diritto alla disconnessione;
- garantire un'adeguata formazione del personale e dei responsabili orientata in particolare ad una cultura organizzativa di project management;
- proporre, già a partire dal 2023, l'inserimento di obiettivi di performance finalizzati a creare il contesto e la base organizzativa necessari ad una efficace introduzione del lavoro a distanza in regime ordinario.

3.2.2 Svolgimento

Per l'annualità 2023 il ricorso al lavoro agile è garantito entro i limiti della normativa vigente al personale dipendente, al quale è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto, nonché il personale somministrato, in base alle seguenti modalità:

1. Il dipendente, se adibito ad attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro con il seguente limite e articolazione mensile: fino a 5 giornate lavorative mensili, non fruibili per più di 2 giorni in una stessa settimana.
2. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili a ore e vanno ripartite nell'arco dell'intero mese secondo le esigenze di servizio valutate dal responsabile d'Area. Il calendario di fruizione delle giornate di lavoro agile deve essere concordato preventivamente con il proprio responsabile, di regola su base mensile, fatte salve possibili variazioni per esigenze legate alla cura dei minori – relativamente alle ipotesi di cui alle lettere a) e b) del precedente comma 1 – e fermo restando quanto previsto dal successivo comma 7 del presente articolo. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCRL, nel rispetto delle fasce di cui al successivo art.9.
3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro. Si farà quindi riferimento, secondo i casi, all'orario full-time o all'orario part-time.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 12 del presente atto, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del proprio responsabile d'Area, che devono essere specificate nell'accordo individuale.
6. Il Responsabile di ogni servizio organizza l'attività dell'ufficio cui è preposto assicurando che sia mantenuto invariato il livello qualitativo nonché quantitativo dei servizi all'utenza.
7. Il Responsabile di ogni Servizio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date definite per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile almeno un giorno prima.

Per un efficace avvio di questa prima fase, vengono approvate le seguenti linee di indirizzo che avranno valenza dal 01.04.2023:

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile al sussistere delle seguenti condizioni:
 - a. è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b. lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - c. sono disponibili, anche a carico del dipendente, le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - d. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - e. il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - f. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Il dipendente, se adibito ad attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro fino a due giornate lavorative a settimana, articolate sulla base di valutazioni organizzative del responsabile del servizio, per un massimo di 5 giornate mensili;
3. Le seguenti attività, in base alle specifiche caratteristiche sono escluse, in fase di prima applicazione, dalla possibilità di essere svolte in modalità agile:
 - a. Polizia Locale, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio in base ad elenco dettagliato predisposto dal Responsabile dell'area;
 - b. Servizi manutentivi e del verde;
 - c. Notifiche;
 - d. Attività di sportello e con contatto diretto con l'utenza;
 - e. Servizi cimiteriali, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio in base ad elenco dettagliato predisposto dal Responsabile dell'area;
 - f. Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio in base ad elenco dettagliato predisposto dal Responsabile dell'area.
4. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria;
5. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al responsabile di Servizio al quale è assegnato;
6. Il responsabile di servizio che riceve la comunicazione:
 - a. valuta se ricorrono le condizioni oggettive e soggettive per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;

- b. acquisisce, qualora necessario, la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica e ne dà atto nell'accordo individuale;
7. concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente predisponde un accordo individuale, da redigere secondo il modello predisposto dall'Amministrazione;
8. l'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta;
9. l'accordo individuale sarà definito nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 66/2003, dal D.Lgs 124/2015, dalla L. 81/2017 e dall'Accordo sulla preintesa sul lavoro agile che sarà adottato a livello di comparto unico del pubblico impiego della Regione FVG;

3.2.3 Monitoraggio

Al fine di monitorare gli effetti di questa prima fase sperimentale di attivazione del lavoro agile in regime ordinario, a conclusione del primo periodo di introduzione (dal 01/04/2023 al 30/09/2023), quindi entro il 15/10/2023, saranno analizzati i seguenti parametri:

A. effetti sull'organizzazione e sul benessere.

Saranno rilevati gli scostamenti con riguardo al tasso di assenze, alla percentuale di giornate di lavoro in modalità agile effettivamente svolte rispetto a quelle concesse, al livello di soddisfazione espresso dai dipendenti coinvolti;

B. effetti sulla performance organizzativa ed individuale.

Saranno in particolare valutati gli scostamenti rispetto alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzativi, l'eventuale riduzione di arretrati, l'incremento del numero di processi/segmenti di processi digitalizzati.

Tale primo monitoraggio consentirà di valutare le criticità e verificare aree di miglioramento a livello di organizzazione e di comportamenti organizzativi.

Lo scopo è quello di adottare, entro il 31/12/2023, un apposita appendice al vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi dei Comuni di Latisana e Ronchis, che sarà estesa a tutti i dipendenti dei servizi per i quali è stata conclusa la fase di mappatura delle attività lavorabili a distanza,

nonché predisporre specifici percorsi formativi trasversali di aggiornamento e riqualificazione professionale al fine di adeguare le competenze verso i trend evolutivi tecnologici delle attività.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Riferimenti normativi

A partire dal 15 luglio 2022, data di entrata in vigore del D.P.R. n.81/2022 (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione), il Piano dei fabbisogni, di cui all'art.6, commi 1, 4 e 6 del D.Lgs. 165/2001, è stato soppresso essendo stato assorbito dal presente documento.

Si ritiene utile, prima di addentrarsi nella vera e propria programmazione relativa ai fabbisogni di personale, procedere con una ricapitolazione relativa al contesto legislativo e normativo, richiamando innanzi tutto le seguenti norme:

- l'art. 48, comma 3 del D.lgs. n. 267/2000 e l'art. 35, comma 7 del D.lgs. n. 165/2001, che attribuiscono alla Giunta la competenza regolamentare in merito all'ordinamento degli uffici e dei servizi, alla definizione della dotazione organica, alle modalità di assunzione, ai requisiti di accesso e alle modalità concorsuali;
- l'art. 39 della L. n. 449/1997, che stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedono alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999, adeguando i propri ordinamenti ai principi suddetti, finalizzandoli alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000, il quale riprende le disposizioni di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 in ordine alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale, finalizzata ad una riduzione programmata delle spese di personale, per cui gli Enti Locali devono programmare le proprie politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale a orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione;
- l'art. 89, comma 5 del D.lgs. n. 267/2000, che prevede che «*Gli enti Locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché 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 dalla esigenza di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti Locali dissestati e strutturalmente deficitari*»;
- l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, che disciplina l'organizzazione degli uffici e il piano triennale dei fabbisogni del personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, disponendo che: «*1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1,*

adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. 2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. [OMISSIS] 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale».

- l'art. 6-ter, D.Lgs. n. 165/2001, rubricato "Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale", il quale prevede che «1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali»;

Nel 2018 sono state emanate le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della P.A." (di seguito "Linee Guida"), le quali non hanno natura regolamentare ma definiscono semplicemente una *metodologia operativa di orientamento* che le pubbliche amministrazioni adottano, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore, nel rispetto dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti dalle fonti normative e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, restando ferma la facoltà di integrazione da parte degli organi politici di vertice, in relazione alle specificità di ciascuna amministrazione ai rispettivi ordinamenti.

Il TUEL, al comma 5 dell'art. 89, stabilisce che i Comuni provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e 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, fermo restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari.

Le novità introdotte dal D.Lgs. n. 75/2017, per effetto delle quali sono state emanate le Linee Guida, sono finalizzate a mutare la logica e la metodologia che le amministrazioni devono seguire nell'organizzazione e nella definizione del proprio fabbisogno di personale.

Tra le novità, utile rilevare l'introduzione di elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica". Infatti, se nella disciplina precedente la dotazione organica rappresentava il "contenitore" rigido da cui partire per definire il fabbisogno di personale, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni e condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate, secondo la nuova formulazione dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dal suddetto decreto, è necessario realizzare una coerenza tra il fabbisogno di personale e l'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, sicché il fabbisogno di personale diventa uno strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione.

Di conseguenza, la "nuova dotazione organica" si traduce di fatto nella definizione di una "dotazione di spesa potenziale massima" per l'attuazione del fabbisogno di personale e, l'indicatore di spesa potenziale massima - con riferimento alle Regioni e agli Enti locali - resta quello definito dalla normativa vigente, ossia rappresenta il limite massimo rispetto alla spesa del personale in servizio sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite.

Inoltre, l'art. 2 della L.R. n. 20 del 6 novembre 2020, novellando la L.R. 18 del 17 luglio 2015, ha previsto una disciplina generale in materia di finanza locale, intervenendo in particolare negli obblighi di finanza pubblica mirati alla razionalizzazione e contenimento della spesa di personale secondo un "principio di sostenibilità".

La succitata L.R. 18/2015 ha operato una profonda revisione della dirigenza e del personale degli Enti del Comparto Unico, con riflessi sull'assetto organizzativo e sulle dotazioni organiche degli enti.

L'art. 22 (Sostenibilità della spesa di personale) recita che:

"1. Gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia.

2. Il valore soglia è determinato quale rapporto percentuale tra la spesa di personale come definita al comma 1 e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

3. Il valore soglia può essere differenziato per classi demografiche.

4. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all' articolo 110 del decreto legislativo 267/2000 .

5. La Giunta regionale definisce, con la deliberazione di cui all'articolo 18, comma 2, il valore soglia di cui al comma 1, le classi demografiche, la modulazione e differenziazione del valore soglia rispetto al valore medio per classe demografica, nonché altri aspetti relativi al parametro di sostenibilità della spesa di personale.

6. La Giunta regionale, nella deliberazione di cui al comma 5, tiene conto, prevedendo opportuni correttivi al calcolo del valore soglia, delle specificità dei servizi erogati dagli enti locali del Friuli Venezia Giulia.

7. Gli enti locali che si collocano al di sopra del valore soglia di cui al comma 1 adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento.

8. Per i Comuni istituiti a seguito di fusione il termine di cui al comma 7 è di sei anni..”

La disposizione di cui all'art. 22-ter, comma 2, della predetta legge n. 18/2015, specifica che “Gli enti locali non possono assumere personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale se, decorso il termine previsto all'art. 22, comma 6 e 7, non hanno ricondotto il parametro di sostenibilità entro il valore soglia di riferimento di cui all'art. 22, comma 1”.

Si richiama inoltre la deliberazione della Giunta Regionale n. 1885/2020, con la quale si sono definiti i valori soglia di cui alla L.R. 18/2015, eventualmente maggiorati di un premio dovuto alla bassa incidenza degli oneri derivanti dall'indebitamento, come previsto dalla tabella n. 3) della circolare della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche per l'immigrazione, prot.n. 0038197 del 30/12/2020, e altresì si richiamano le seguenti deliberazioni di Giunta regionale del Friuli Venezia Giulia:

- n. 789 del 21/05/2021, con la quale la quale si definisce che le spese di personale riferite ai cantieri di lavoro e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della determinazione del valore soglia di riferimento, così come indicato nella Tabella 2, di cui alla deliberazione n.1885/2020;
- n. 1994 del 23 dicembre 2021 che modifica i valori soglia, differenziati per classe demografica, relativi all'indicatore di sostenibilità della spesa di personale, approvati con la succitata deliberazione n. 1885/2020, a seguito delle risultanze del monitoraggio sui contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche per il triennio 2016-2018 e pertanto per il Comune di Latisana, rientrante nella classe demografica 10.000-24.999 abitanti, il nuovo valore soglia, è pari a 23,40%. Tale valore rideterminato ha decorrenza dall'esercizio finanziario 2022;
- n. 561 del 22 aprile 2022 avente ad oggetto LR 18/2015, norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della Regione, valori soglia relativi all'indicatore di sostenibilità della spesa di personale, integrazione alla Dgr 1885/2020 a seguito del piano straordinario di assunzioni a tempo determinato nei Comuni per l'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), che stabilisce che la spesa per le assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale, in possesso di specifiche professionalità e strettamente correlate all'attuazione degli interventi previsti dal Pnrr è resa neutra ai fini del rispetto da parte dei Comuni dei valori soglia relativi all'indicatore di sostenibilità della spesa di personale.

Ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 le Amministrazioni Pubbliche, per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato, nel rispetto delle procedure di reclutamento, ferma restando la competenza delle Amministrazioni in ordine alla individuazione delle necessità organizzative in coerenza con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge.

L'Ente può in qualsiasi momento modificare la programmazione del fabbisogno del personale, a fronte di situazioni nuove e non prevedibili, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale, e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

Si ricorda infine che con deliberazione di Giunta Comunale n. 184 del 15 novembre 2022 è stata effettuata la ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 103 del 20 dicembre 2022 è stata approvata la nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP) 2023-2025 e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 104 del 20 dicembre 2022 è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2023-2025.

3.3.2 Rappresentazione della consistenza di personale

La seguente rappresentazione della consistenza di personale è in linea con gli stanziamenti di bilancio per la spesa di personale alla data di approvazione del presente atto:

SEGRETARIO GENERALE			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
1	Segretario Generale		
SERVIZIO PERSONALE			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
	Isrtuttore direttivo amministrativo - Responsabile	D	incarico di P. O.
2	Istruttore direttivo amministrativo	D	
3	Istruttore contabile	C	
4	Istruttore amministrativo	C	
5	Istruttore amministrativo	C	PART TIME A 30H
SERVIZIO ANAGRAFE/STATO CIVILE/STATISTICA			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
	Segretario Generale - Responsabile		incarico di P. O.

6	Istruttore direttivo amministrativo	D	PART TIME A 30H FINO AL 30/06/2023 E POSSIBILE PENSIONAMENTO A DICEMBRE 2023
7	Istruttore amministrativo	C	
8	Istruttore amministrativo	C	
9	Collaboratore amministrativo	B	
10	Collaboratore amministrativo	B	
Somministrazione lavoro temporaneo			DAL 01 GENNAIO AL 30 APRILE 2023

SERVIZIO ELETTORALE

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
	Segretario Generale - Responsabile		incarico di P. O.
11	Istruttore amministrativo	C	POSSIBILE PENSIONAMENTO A DICEMBRE 2023

AREA AFFARI GENERALI

SERVIZIO SEGRETERIA - PROTOCOLLO - MESSI - CONTRATTI - AFFARI LEGALI - SERVIZI SCOLASTICI E SPORT - TURISMO - CULTURA

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
12	Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile	D	incarico di P. O.
13	Istruttore amministrativo	C	SEGRETERIA ORGANI POLITICI
14	Istruttore amministrativo	C	DAL 01/07/2023 COPERTURA CON MOBILITA' INTERNA
15	Istruttore amministrativo	C	
16	Istruttore amministrativo	C	DAL 01/04/2023
17	Istruttore amministrativo	C	DAL 01/04/2023
18	Collaboratore amministrativo	B	
19	Collaboratore amministrativo	A	CESSAZIONE IL 23 GIUGNO 2023 PER PENSIONE DI VECCHIAIA
Somministrazione lavoro temporaneo			DAL 01 GENNAIO AL 30 APRILE 2023
Somministrazione lavoro temporaneo			DAL 01 GENNAIO AL 30 APRILE 2023

BIBLIOTECA

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
	Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile	D	incarico di P. O.

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
20	Istruttore direttivo amministrativo/Bibliotecaria	D	

SERVIZIO FINANZIARIO

SERVIZIO FINANZIARIO/CONTABILE

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
21	Istruttore direttivo contabile - Responsabile	D	incarico di P.O.
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
22	Istruttore direttivo amministrativo-contabile	D	COPERTURA MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO DAL 01/02/2023
23	Istruttore contabile	C	
24	Istruttore contabile	C	ASSUNZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO DAL 01/04/2023
25	Istruttore contabile	C	

SERVIZIO TRIBUTI

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
	Istruttore direttivo contabile - Responsabile	D	incarico di P.O.
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
26	Istruttore direttivo amministrativo-contabile	D	
27	Istruttore contabile	C	
28	Istruttore contabile	C	
29	Collaboratore amministrativo	C	

SERVIZI INFORMATICI

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
30	Istruttore direttivo informatico - Responsabile	D	incarico di P.O.
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
31	Istruttore informatico	C	

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
32	Comandante Corpo P. M. - Responsabile	PLC	
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
33	Istruttore di vigilanza	PLA	
34	Istruttore di vigilanza	PLA	
35	Istruttore di vigilanza	PLA	
36	Istruttore di vigilanza	PLA	
37	Istruttore di vigilanza	PLA	
38	Istruttore di vigilanza	PLA	
39	Istruttore di vigilanza	PLA	
40	Istruttore di vigilanza	PLA	
41	Istruttore amministrativo	C	
42	Istruttore di vigilanza	PLA	
43	Istruttore direttivo tecnico	D	
44	Collaboratore amministrativo	B	
45	Istruttore di vigilanza	PLA	
	Istruttore di vigilanza	PLA	TEMPO DETERMINATO FINO AL 12 FEBBRAIO 2023
	Istruttore di vigilanza	PLA	TEMPO DETERMINATO FINO AL 12 FEBBRAIO 2023
	Istruttore di vigilanza	PLA	DA COPRIRE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER 6 MESI
	Istruttore di vigilanza	PLA	DA COPRIRE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER 6 MESI

AREA URBANISTICA E OO.PP.

SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
46	Istruttore direttivo tecnico - Responsabile	D	incarico di P. O.

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
47	Istruttore amministrativo	C	
48	Istruttore amministrativo	C	
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
	Istruttore direttivo tecnico - Responsabile	D	incarico di P. O.
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
49	Istruttore tecnico	C	
50	Istruttore amministrativo	C	
51	Istruttore direttivo tecnico	C	
52	Istruttore tecnico	C	
LAVORI PUBBLICI			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
	Istruttore direttivo tecnico - Responsabile	D	incarico di P. O.
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
53	Istruttore direttivo tecnico	D	
54	Istruttore direttivo tecnico	D	
55	Istruttore amministrativo contabile	C	

AREA PATRIMONIO

AMBIENTE - SERVIZI CIMITERIALI - PATRIMONIO E DEMANIO - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ESTERNI			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
	Istruttore direttivo tecnico - Reponsabile	D	FINO AL 31 MARZO 2023 E POI POSSIBILE SOSTITUZIONE
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
56	Istruttore direttivo tecnico	D	
57	Istruttore direttivo tecnico	D	
58	Istruttore tecnico	C	
59	Istruttore tecnico	C	
60	Istruttore amministrativo	C	POSSIBILE PROGRESSIONE VERTICALE

61	Istruttore tecnico	C	MOBILITA' ESTERNA DAL 15 GENNAIO 2023
62	Caposquadra	B	
63	Operaio specializzato	B	
64	Operaio specializzato	B	
65	Operaio specializzato	B	
66	Operaio specializzato	B	
67	Operaio specializzato	B	
68	Operaio specializzato	B	
69	Operaio specializzato	B	
70	Operaio	B	
71	Operaio	B	
72	Operaio	B	
73	Operaio	B	
74	Operatore	A	
75	Operatore	A	
76	Operaio addetto pulizie/custodia	B	
77	Operatore addetto pulizie/custodia	A	
78	Operatore addetto pulizie/custodia	A	CESSAZIONE PER PENSIONE DI VECCHIAIA DAL 05 LUGLIO 2023

P.O.A. - Ambito Distrettuale di Latisana

UFFICIO DI DIREZIONE e AMMINISTRATIVO			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
1	Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile	D	incarico di P. O.
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
2	Assistente sociale Coordinatore d'Area tematica	D	coordinatore d'Area - incarico di P.O.
3	Assistente sociale Coordinatore d'Area tematica	D	coordinatore d'Area - incarico di P.O.
4	Assistente sociale Coordinatore d'Area tematica	D	coordinatore d'Area - incarico di P.O.
5	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	D	DA COPRIRE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO

6	Sociologo	D	DA COPRIRE MEDIANTE MOBILITA' O CONCORSO PUBBLICO
7	Istruttore amministrativo	C	DA COPRIRE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO
8	Istruttore amministrativo	C	
9	Istruttore amministrativo	C	
10	Istruttore amministrativo	C	
11	Istruttore amministrativo	C	PART TIME A 23 H
12	Istruttore amministrativo	C	CESSAZIONE PER PENSIONE DI VECCHIAIA IL 14 MARZO 2023
13	Istruttore amministrativo	C	
14	Istruttore amministrativo	C	
15	Istruttore amministrativo	C	
16	Istruttore amministrativo	C	
17	Collaboratore amministrativo	B	PART TIME A 24 H
18	Collaboratore amministrativo	B	
19	Collaboratore amministrativo	B	
	Somministrazione lavoro temporaneo		DAL 01 GENNAIO AL 30 APRILE 2023
	Somministrazione lavoro temporaneo		DAL 20 GENNAIO AL 19 APRILE 2023

OPERATORI SERVIZIO SOCIALE			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
	Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile	D	incarico di P. O.
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
20	Assistente Sociale	D	
21	Assistente Sociale	D	
22	Assistente Sociale	D	
23	Assistente Sociale	D	
24	Assistente Sociale	D	
25	Assistente Sociale	D	
26	Assistente Sociale	D	
27	Assistente Sociale	D	
28	Assistente Sociale	D	PART TIME A 30H
29	Assistente Sociale	D	
30	Assistente Sociale	D	
31	Assistente Sociale	D	

32	Assistente Sociale	D	
33	Assistente Sociale	D	
34	Assistente Sociale	D	
35	Assistente Sociale	D	
36	Assistente Sociale	D	
37	Assistente Sociale	D	
38	Assistente domiciliare	B	
39	Collaboratore amministrativo	B	
40	Collaboratore amministrativo	B	
41	Assistente domiciliare	B	
42	Assistente domiciliare	B	PART TIME A 30H

DETTAGLIO SOMMINISTRAZIONE LAVORO TEMPORANEO:

1	CATEGORIA C UFFICIO CULTURA	DAL 01 GENNAIO AL 30 APRILE 2023
2	CATEGORIA B PROTOCOLLO	DAL 01 GENNAIO AL 30 APRILE 2023
3	CATEGORIA C DEMOGRAFICO	DAL 01 GENNAIO AL 30 APRILE 2023
4	CATEGORIA C POA	DAL 01 GENNAIO AL 30 APRILE 2023
5	CATEGORIA C POA	DAL 19 GENNAIO AL 19 APRILE 2023

3.3.3 Programmazione del fabbisogno

Per il triennio 2023-2025 si illustra qui di seguito la programmazione del fabbisogno di personale:

- soppressione di un posto di categoria A – Area Affari Generali – Ufficio Protocollo - a seguito collocamento in quiescenza per raggiunti limiti di servizio, a decorrere dal 24 giugno 2023;

- istituzione di un posto di categoria C - Area Affari Generali – Ufficio Protocollo – profilo professionale Istruttore amministrativo/Messo comunale, da coprire mediante mobilità interna, a decorrere dal 1° luglio 2023;
- istituzione di un posto di categoria C – Area Affari Generali – Ufficio Cultura – profilo professionale Istruttore amministrativo, da coprire mediante concorso pubblico, a decorrere dal 1° maggio 2023;
- assunzione di un posto di categoria D – Area Economico Finanziario – Ufficio Ragioneria – con profilo di Istruttore amministrativo-contabile, a seguito cessazione di personale dipendente, da coprire mediante concorso pubblico, dal 15 febbraio 2023;
- soppressione di un posto di categoria B – Area Economico Finanziario – Ufficio Tributi – a seguito cessazione dipendente a decorrere dal 10 gennaio 2023;
- istituzione di un posto di categoria C – Area Economico Finanziario – Ufficio Tributi – profilo professionale Istruttore amministrativo-contabile, da coprire mediante concorso pubblico, a decorrere dal 1° aprile 2023;
- soppressione di un posto di categoria A - Area Demanio e Patrimonio – Servizio Pulizia immobili comunali a seguito collocamento in quiescenza per raggiunti limiti di servizio a decorrere dal 5 luglio 2023;
- assunzione di n. 2 agenti di Polizia locale a tempo determinato la cui spesa è finanziata con i proventi derivanti dalle sanzioni previste dal Codice della strada, da coprire mediante concorso pubblico, a decorrere dal 1° aprile 2023 per n. 6 mesi;
- assunzione di un posto di categoria D – Area Ambito socio assistenziale POA – profilo professionale Istruttore direttivo amministrativo contabile, da coprire mediante concorso pubblico, a decorrere dal 15 febbraio 2023;
- assunzione di un posto di categoria D - Area Ambito socio assistenziale POA – profilo professionale Sociologo, da coprire mediante procedura di mobilità esterna e, in caso di esito negativo, mediante concorso pubblico, a decorrere dal 1° aprile 2023;
- assunzione di un posto di categoria C - Area Ambito socio assistenziale POA – profilo professionale Istruttore amministrativo contabile, da coprire mediante concorso pubblico, a decorrere dal 1° aprile 2023;
- istituzione convenzione ex art. 7 CCRL 2004 per l'utilizzo parziale di personale dipendente di altro ente per il Settore Economico Finanziario per 3 mesi;
- istituzione convenzione ex art. 7 CCRL 2004 e ex art.14 CCNL 2004 per utilizzo parziale di personale dipendente di altro ente per il Servizio Personale per 4 mesi;
- attivazione servizio somministrazione lavoro temporaneo per l'Ufficio Cultura dal 01 febbraio 2023 al 30 aprile 2023;

Si ritiene necessario provvedere alla sostituzione di eventuali dipendenti che dovessero cessare dal servizio per qualsiasi causa mediante procedure di mobilità o attingendo da graduatorie in essere.

Si dà atto che il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 prevede gli stanziamenti per far fronte al fabbisogno di personale negli appositi capitoli di spesa ed è stata verificata la sostenibilità della spesa di personale anche per gli anni 2023 e 2025 del suddetto bilancio, come qui di seguito indicato:

TIPOLOGIA	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
SPESA DI PERSONALE CALCOLATA IN OSSERVANZA ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA REGIONALE N. 1885 DEL 14/12/2020 E SMI	4.781.216,28	4.725.809,61	4.731.130,90
ENTRATE CORRENTI CALCOLATE IN OSSERVANZA ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA REGIONALE N.1885 DEL 14/12/2020 E SMI	25.126.354,87	24.787.700,33	24.651.180,35
INDICATORE DI SOSTENIBILITA' - RAPPORTO PERCENTUALE DELL'ENTE	19,03%	19,07%	19,19%
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO (INCREMENTATA DEL PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO)	23,40%	23,40%	23,40%
SCOSTAMENTO	4,37%	4,33%	4,21%

Il Collegio dei Revisori del Comune di Latisana ha dato il proprio parere favorevole al presente fabbisogno di personale, come si evince dal documento pervenuto in data 20.02.2023, prot.n. 7821, depositato agli atti d'ufficio.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune di Latisana prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 GOVERNANCE DEL PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

A tal fine, l'ente costituirà un gruppo di lavoro finalizzato all'aggiornamento del PIAO e del suo monitoraggio. Tale gruppo di lavoro è coordinata dal Segretario generale e ne fanno parte i responsabili dei servizi.

4.2 MONITORAGGIO DEL PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Il coordinamento della redazione del PIAO e della sua attuazione sono garantite dalla struttura di vertice dell'ente.

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
VALORE PUBBLICO	OIV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
PERFORMANCE	OIV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	RPCT	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure
	OIV	Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	OIV	Al variare del modello organizzativo
LAVORO AGILE	OIV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	CRC	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale