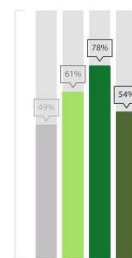
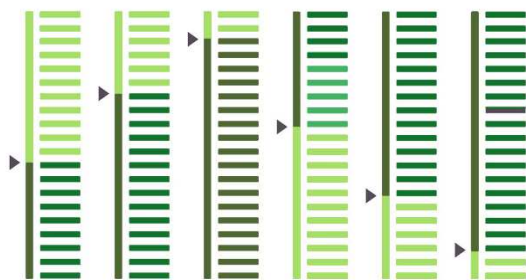
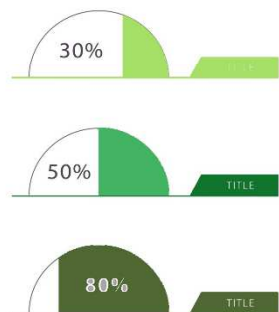
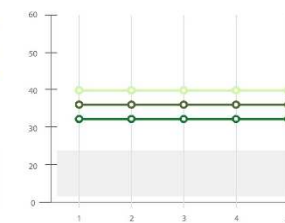
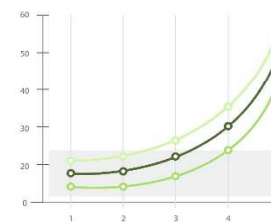
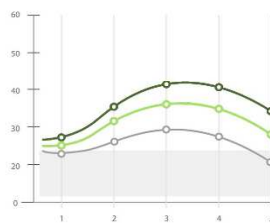
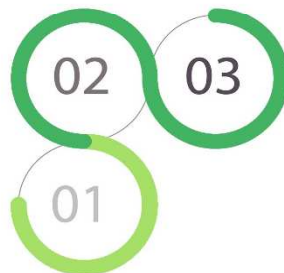
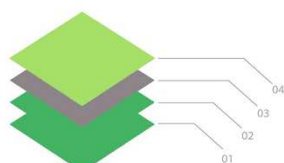
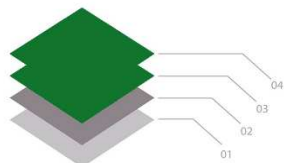
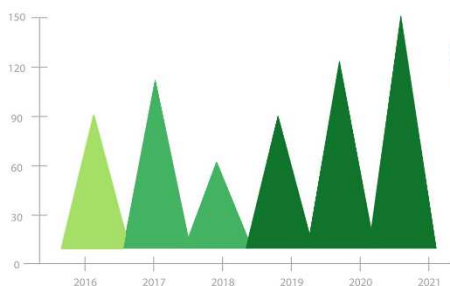




Comune di Udine



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

INDICE

Introduzione	4
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
Sottosezione 2.1 Valore pubblico	7
Sottosezione 2.2 Performance	70
Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	94
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	136
Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa	136
Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile	167
Sottosezione 3.3 Piano dei fabbisogni di personale	211
Sottosezione 3.4 Piano della formazione	229
Sottosezione 3.5 Piano delle azioni positive	242
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	245

Introduzione

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è elaborato ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021.

Per l'attuazione del citato art. 6, D.L. n. 80/2021 sono intervenuti il DPR 24 giugno 2022 n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione” (GU n. 151 del 30/06/2022), e il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze n. 132 del 30/06/2022 (pubblicato nella G.U. n. 209 del 07/09/2022 e in vigore dal 22/09/2022). Il DPR 24 giugno 2022, n. 81, tramite il “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione”, ha definito i documenti programmatici assorbiti dal PIAO e soppresso gli adempimenti previsti dalle singole normative di riferimento. Tali documenti sono: il Piano dei fabbisogni e delle azioni concrete, il Piano della performance, il Piano di prevenzione della corruzione, il Piano per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche delle stazioni di lavoro, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle azioni positive.

L'art. 1, c. 4 del DPR n. 81/22, ha sancito inoltre la separazione tra Piano della performance e Piano esecutivo di gestione prevedendo la soppressione dell'art. 169, c. 3-bis terzo periodo, del D.Lgs. n. 267/2000, facendo venir meno il principio di unificazione organica dei due documenti. Il principio di coerenza dei contenuti del PIAO con i documenti di programmazione finanziaria viene in ogni caso affermato nel successivo Decreto Ministeriale n. 132 del 30/06/2022 di approvazione del regolamento di definizione dei contenuti del PIAO che all'art. 8, c. 1. ha stabilito che il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria che ne costituiscono il necessario presupposto, pertanto permane comunque la correlazione tra obiettivi di performance e risorse finanziarie, umane e strumentali.

Con il Decreto Ministeriale n. 132 del 30/06/2022 è stato emanato il regolamento che ha definito il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, attraverso il piano tipo quale strumento a supporto alle amministrazioni. Con DM del 30/10/2025, inoltre, sono state approvate le “Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)” e i relativi Manuali operativi.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha reso accessibile la piattaforma per la pubblicazione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, ai fini della pubblicazione del documento sul sito istituzionale del Dipartimento stesso (<https://piao.dfp.gov.it>). La pubblicazione deve avvenire anche sul sito istituzionale dell'Ente.

Il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno con provvedimento della Giunta comunale. In caso di differimento del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio. Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2026, a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2025 (G.U. n. 302 del 31-12-2025).

Il PIAO, progettato per superare la frammentazione degli strumenti di programmazione già esistenti e disciplinati da normative differenti e non pienamente dialoganti tra loro, si basa su una logica d'integrazione da intendersi nel senso che i contenuti di ogni sotto-sezione, come definita dal piano tipo, debbano essere funzionali al Valore Pubblico che si vuole creare.

Il presente documento si basa sulla ricerca di sinergie tra i contenuti delle diverse sezioni del PIAO elaborati dalle strutture competenti per materia, in particolare per quanto riguarda i collegamenti tra obiettivi del DUP, obiettivi di performance, misure anticorruzione, piano della formazione.

Nel PIAO 2026-2028 è stata proposta una possibile misurazione del Valore pubblico attraverso gli indicatori di impatto, già analizzati nella nota di aggiornamento del DUP 2026/2028, utilizzati per rappresentare il valore pubblico dell'Ente. Per la misurazione degli impatti di medio-lungo termine delle politiche realizzate nel contesto dell'ente, sono stati infatti identificati alcuni indicatori di impatto, orientati alla creazione di valore pubblico, in grado di restituire risultati in termini di impatto delle strategie.

Gli obiettivi di performance costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del DUP 2026-28 di riferimento e concorrono pertanto alla realizzazione delle strategie del DUP e del valore pubblico mediante la realizzazione dei valori attesi degli indicatori ad esso correlati.

Gli obiettivi di performance dell'Ente considerano i seguenti aspetti: semplificazione, digitalizzazione, accessibilità, pari opportunità. Inoltre, gli obiettivi sono puntualmente collegati alla sezione Rischi corruttivi e trasparenza che definisce le attività volte al contrasto dei rischi corruttivi e delle azioni per la promozione della trasparenza e che costituisce uno strumento indispensabile per la diffusione della cultura della legalità nella Pubblica Amministrazione, garantita anche attraverso la predisposizione di appositi percorsi di formazione in materia di anticorruzione. L'implementazione di adeguati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa rappresenta altresì un obiettivo strategico del Comune. Gli obiettivi di digitalizzazione sono coerenti con quanto previsto dal Piano Triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione.

Ai sensi del comma 2-bis dell'art. 6 del DL 80/2021, le funzioni ivi previste relativamente ai temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità vengono assolve dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Udine	
Comune con codice belfiore	L483
Sindaco	De Toni Alberto Felice
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	dott.ssa Francesca Finco (Segretario Generale) Decreto di nomina n. 85/2020
Sito istituzionale	www.comune.udine.it
Indirizzo	Via Lionello, 1 - 33100 Udine (UD)
Cod IPA	c_1483
Codice Fiscale	00168650307
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Numero abitanti al 01/01/2025	98279 (fonte: Istat)
Indirizzo PEC primario	protocollo@pec.comune.udine.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore pubblico

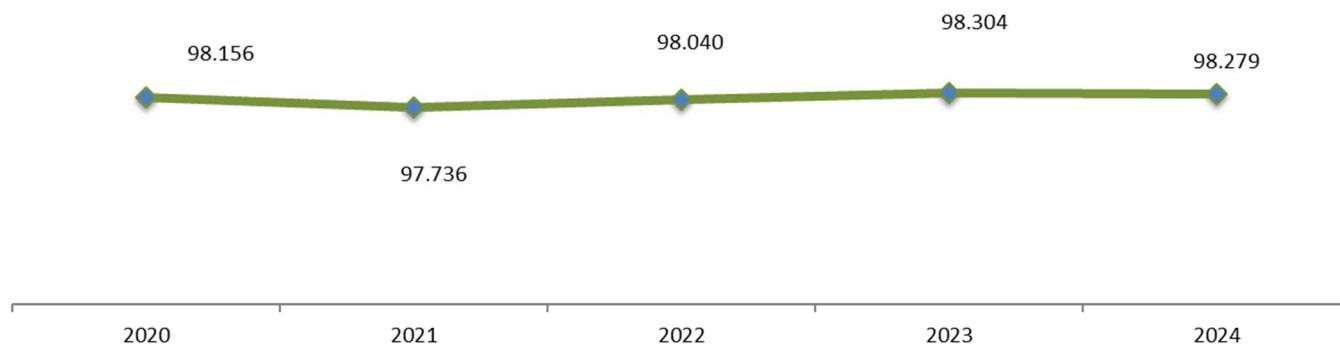
Analisi di Contesto

Si riportano qui di seguito alcuni indicatori, utili all'analisi del contesto, tratti dalla nota di aggiornamento del DUP 2026/2028 cui si rimanda per ulteriori approfondimenti; rispetto a quest'ultimo documento alcuni dati sono stati aggiornati o riportati con un diverso dettaglio. Altri dati vengono inoltre evidenziati nella sezione Organizzazione e capitale umano

Contesto esterno

Popolazione

La dinamica del numero di residenti nel Comune di Udine rileva un lieve rialzo con il dato della popolazione comunale complessiva che si consolida attorno ai 98.000 residenti.



Popolazione residente al 31/12 – Anni 2020/2024 (dato statistico)

Fonte: Istat

L'invecchiamento demografico è sintetizzato dalle tre tabelle seguenti: nella prima si nota che i residenti al di sopra dei 40 anni hanno superato la quota del 65% della popolazione comunale; nella seconda il fenomeno di invecchiamento è ben palesato dagli indicatori demografici più rilevanti; nella terza, in cui si propone una scomposizione per ambiti territoriali dei consigli di quartiere e per tre classi di età rappresentative dei singoli agglomerati, si rileva che i residenti over 65 sono sempre numericamente maggiori dei residenti under 18.

Distribuzione popolazione residente per classi di età (elaborazione su dati Istat)

Fasce di età	2020	2021	2022	2023	2024
Pop [0-14]	11,4%	11,3%	11,1%	10,9%	10,7%
Pop [15-39]	25,3%	25,3%	25,6%	25,8%	26,0%
Pop [40-64]	36,6%	36,8%	36,7%	36,5%	36,2%
Pop [65e+]	26,6%	26,6%	26,6%	26,8%	27,1%

Fonte: Istat

Indicatori demografici Comune di Udine (2024)

INDICATORI	UDINE
Indice di vecchiaia ($Pop [65e+] / Pop [0-14]$) %	254,6
Indice di dipendenza dei giovani ($Pop [0-14] / Pop [15-64]$) %	17,1
Indice di dipendenza degli anziani ($Pop [65e+] / Pop [15-64]$) %	43,5
Indice di struttura della popolazione attiva ($Pop [40-64] / Pop [15-39]$) %	139,3
Indice di ricambio della popolazione attiva ($Pop [60-64] / Pop [15-19]$) %	182,6
Età media totale $\Sigma (Pop [età] * [età]) / Pop totale$	48,0
Popolazione minorile ($Pop [0-17] / Pop totale$) %	13,2
Popolazione anziana ($Pop [65e+] / Pop totale$) %	27,1
Popolazione over80 ($Pop [80e+] / Pop totale$) %	9,8

Fonte: Comune di Udine – Anagrafe; Istat

Popolazione residente per ambiti territoriali dei consigli di quartiere suddivisi per classi di età – Anno 2024*

Quartieri	Pop [0-17]	Pop [18-64]	Pop [65 e +]	Totali
Udine Centro	2.373	11.920	5.323	19.616
Cormor / San Domenico / Villaggio del Sole / Rizzi / San Rocco	2.500	12.156	5.929	20.585
Udine Est / Di Giusto	1.382	4.942	2.476	8.800
Udine Sud / Baldasseria	1.350	5.657	2.340	9.347
Cussignacco / Paparotti	783	3.189	1.392	5.364
San Paolo / Sant'Osvaldo	857	3.690	1.408	5.955
Chiavris / Paderno	2.587	12.255	5.753	20.595
Laipacco / San Gottardo	771	3.418	1.444	5.633
Godia / Beivars	397	1.727	661	2.785

*Alcuni totali possono differire da quelli riportati annualmente nel modello ISTAT P.2 a causa di diverse procedure di estrazione ed elaborazione. Le eventuali differenze non sono significative ai fini statistici

Fonte: Comune di Udine – Anagrafe

Ambiente

Nella tabella seguente vengono riportati i dati riguardanti le emissioni di CO₂ prodotte dall'attività dell'Amministrazione Comunale, dal 2024 il valore si è ridotto del 3%.

Emissioni tonnellate CO₂ da parte delle utenze comunali – Anni 2020/2024*

Emissioni CO2 tonnellate	2020	2021	2022	2023	2024	Var % 2024/2023
Energia elettrica (compresa quella prelevata dalla rete)**	0	0	4.193	1.963	1.759	--10,4%
Metano	2.030	3.317	3.180	2.557	2.624	+2,6%
Benzina	57	64	78	70	70	-
Gasolio	99	138	122	93	87	-6,5%
GPL	6	0	4	10	9	-10,0%
TOTALE***	2.191	3.519	7.576	4.693	4.550	-3,0%
Emissione pro-capite per numero addetti [t. di CO2]**	2,9	4,5	9,9	6,1	5,8	-4,7%

*I dati sono suscettibili di rettifiche nel corso degli anni, pertanto ci potrebbero essere delle differenze rispetto ai valori riferiti agli stessi indicatori riportati in documenti predisposti precedentemente.

**il dato fino al 2021 non teneva conto anche delle emissioni secondo il mix energetico indicato da ISPRA ma solo quelle da energia elettrica 100% verde

***il totale non corrisponde alla sommatoria dei valori per arrotondamenti

Fonte: rielaborazione dati Comune di Udine

Qui di seguito si riporta una tabella contenente dei dati ambientali di sintesi correlati ad alcuni aspetti significativi relativi all'acqua, all'aria, alla raccolta dei rifiuti solidi urbani ed al verde pubblico.

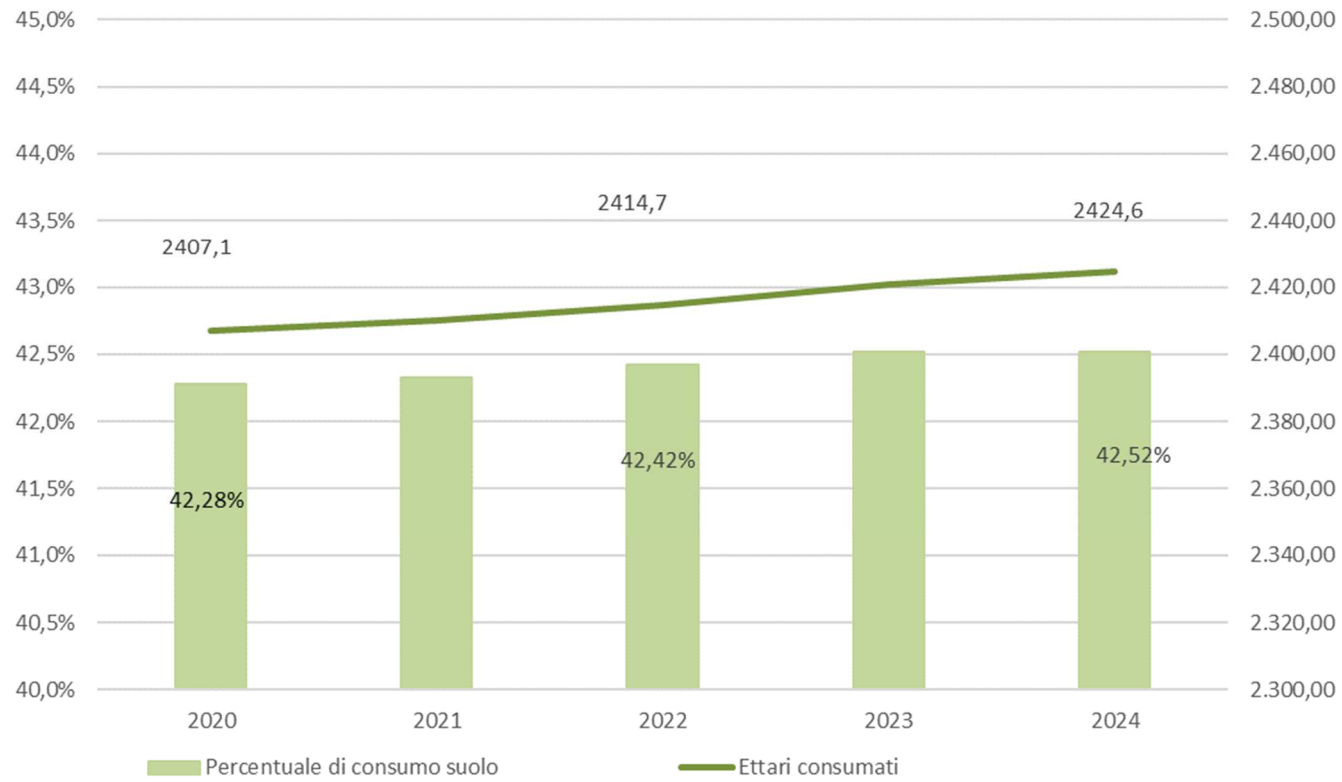
Indicatore*	2020	2021	2022	2023	2024
Acquedotto: Consumi idrici totali [migliaia di m ³] (Fonte: Comune di Udine)	8.196	8.019	7.972	7.604	7.768
Perdite idriche di sistema (Fonte: Cafc)	22%	23%	33%	37%	39%
Rifiuti: % differenziata (Fonte: ISPRA AMBIENTE)	67,6%	70,7%	68,4%	73,3%	71,2%**

Indicatore*		2020	2021	2022	2023	2024
Qualità dell'Aria (Fonte: ARPA FVG)	Polveri sottili PM10: n. giorni all'anno di superamento del limite, nelle 24 ore, di 50 µg/m ³ nelle stazioni di rilevamento	49	32	24	63	37
	Benzene: concentrazione media giornaliera nelle stazioni di rilevamento	0,85	0,85	1	1	0,70
	Biossido di azoto: n. giorni all'anno di superamento del limite orario di 200 µg/m ³ nelle stazioni di rilevamento	0	0	0	0	0
	Ozono: valore bersaglio – n. giorni all'anno di superamento del limite di 120 µg/ m ³ nelle stazioni di rilevamento	50	63	110	62	93
Patrimonio arboreo comunale censito (alberi piantati di grosse dimensioni, esclusi astoni forestali)		23.745	24.191	24.559	24.329	24.778
Alberi in città (alberi ogni 100 abitanti)		24,2	24,8	25,0	24,7	25,2
Verde urbano fruibile (al netto delle aree degradate) (m²/abitante) (Fonte Comune di Udine)		19,9	20,0	19,9	19,9	19,9
Disponibilità di verde urbano (m²/abitante) (Fonte: Istat, Dati ambientali nelle città)		21,7	22,1	22,1	22,1	n.d.

*I dati sono suscettibili di rettifiche nel corso degli anni, pertanto ci potrebbero essere delle differenze rispetto ai valori riferiti agli stessi indicatori riportati in documenti predisposti precedentemente; **dato ufficioso NET in attesa di validazione ISPRA

Nel grafico sottostante è rilevata invece l'evoluzione del consumo di suolo che si è registrato nell'ultimo quinquennio, la dinamica risulta essere in costante lieve rialzo.

Consumo di suolo in Udine in ettari: consumo totale annuo e percentuale consumo suolo (anni 2020-2024)



Fonte: Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente

Viabilità

In questo capitolo vengono riportati dati connessi alla tematica della viabilità, nello specifico le tabelle evidenziano l'estensione della rete ciclabile, l'incidentalità stradale ed il tasso di motorizzazione.

Percorsi ciclabili (anno 2024)

	KM
URBANI	52,8
In sede propria	23
Promiscui con TPL	3,1
Ciclopedonali	20,5
In corsia riservata in carreggiata	5
In aree verdi	1,2
ALTRI PERCORSI	26,6
Parchi	9,6
Strade sterrate	17

Fonti: Comune di Udine

Incidenti stradali con lesioni a persone e tasso motorizzazione (Anni 2020/2024)

	2020	2021	2022	2023	2024
Incidenti stradali con lesioni alle persone (numero)	284	351	332	355	332
Morti incidenti stradali (numero)	5	4	3	4	6
Feriti incidenti stradali (numero)	350	409	392	426	495
Tasso motorizzazione autovetture/100 abitanti*	67,1	67,6	67,8	68,1	68,8
Tasso motorizzazione motocicli/100 abitanti*	9,1	9,3	9,4	9,5	9,8

*per gli abitanti utilizzato dato Istat

Fonti: Comune di Udine; Istat

Edifici

Dati catasto edifici (2024)*

	N.	Distribuzione %
Totale unità accatastate	127.713	100%
Abitazioni	58.313	45,7%
Uffici	2.918	2,3%
Edifici pubblici	460	0,4%
Negozi, magazzini/deposito, laboratori artigiani, fabbricati esercizio sportivo (senza fine di lucro), autorimesse (senza fine di lucro)	61.342	48,0%
Opifici, cinema, alberghi, istituti credito/assicurazioni, ospedali (fine lucro), fabbricati esercizio sportivo (fine lucro), fabbricati (attività industriale, commerciale ed agricole)	1.563	1,2%
Stazioni per servizi trasporto, fabbricati esigenze pubbliche, mercati fiere posteggio bestiame, fabbricati per culto	178	0,1%
Aree urbane, unità in corso di costruzione/definizione o inutilizzabili	2.934	2,3%

*estrazione al 27/01/2025

Fonte: Agenzia delle Entrate

Economia e società

Nel territorio comunale in un anno si è registrato un aumento di circa 60 unità locali attive, nella tabella che segue è riportato il dettaglio per macrosettore ed attività economica.

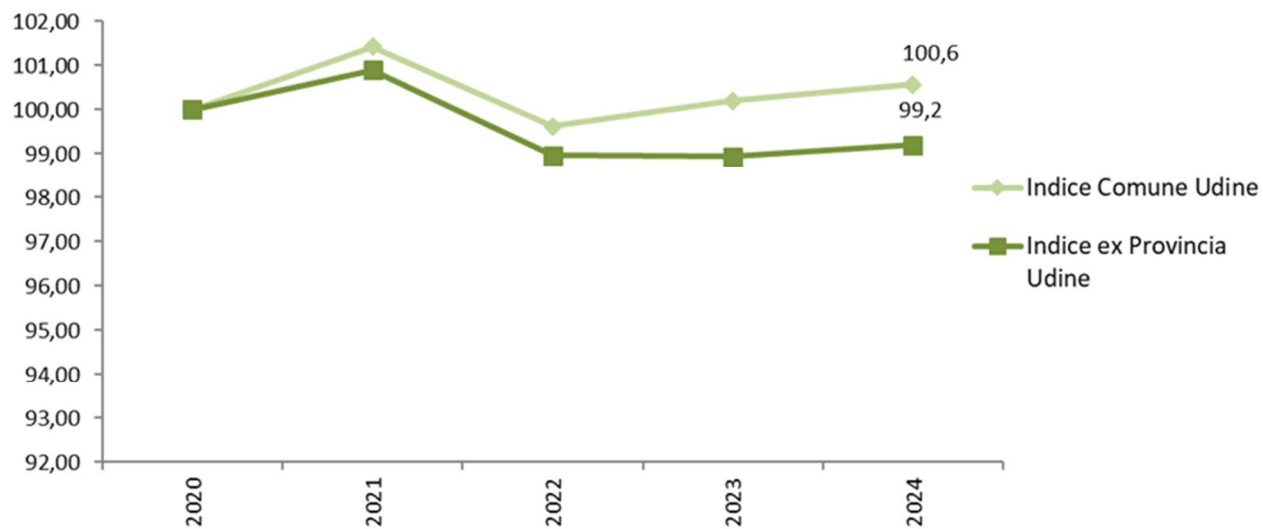
Unità locali di imprese attive nel Comune di Udine per sezione di attività economica - Anni 2023 e 2024

Macrosettore	Attività economica	2023	2024	Δ Annua le
Agricoltura	Agricoltura, silvicoltura e pesca	239	240	1
Industria	Estrazione di minerali da cave e miniere	2	2	0
Industria	Attività manifatturiere	630	620	-10
Industria	Fornitura energia elettr., gas, vapore e aria condiz.	73	79	6
Industria	Fornitura acqua; reti fognarie, gestione rifiuti e risanam.	21	19	-2
Costruzioni	Costruzioni	1237	1257	20
Commercio e Alberghi	Commercio ingrosso e dettaglio; riparaz. auto e moto	2585	2549	-36
Servizi	Trasporto e magazzinaggio	286	287	1
Commercio e Alberghi	Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	1005	999	-6
Servizi	Servizi di informazione e comunicazione	612	628	16
Servizi	Attività finanziarie e assicurative	535	538	3
Servizi	Attività immobiliari	950	963	13
Servizi	Attività professionali, scientifiche e tecniche	936	963	27
Servizi	Noleggio, agenzie viaggio, servizi di supporto alle imprese	472	455	-17
Servizi	Amm.ne pubblica e difesa; assicurazione sociale obblig.	1	1	0
Servizi	Istruzione	115	117	2
Servizi	Sanità e assistenza sociale	158	163	5

Macrosettore	Attività economica	2023	2024	Δ Annuale
Servizi	Attività artistiche, sportive, intrattenimento e divertim.	171	179	8
Servizi	Altre attività di servizi	695	708	13
Non classificate	Imprese non classificate	34	30	-4
TOTALI		10.757	10.797	40

Fonte: elaborazione su dati CCIAA di Udine

Il trend di cui sopra è simile a quello provinciale come si può vedere nel grafico successivo.
 Unità locali attive: variazione del numero indice (base 2020=100) - Anni 2020/2024



Fonte: elaborazione su dati CCIAA di Udine

Le tabelle che seguono rilevano un incremento dei dati correlati al turismo.

Movimenti turistici registrati nel Comune di Udine per provenienza dei clienti – Anni 2020/2024

	2020	2021	2022	2023	2024
Arrivi					
Dall'Italia	67.277	93.421	107.325	112.661	113.742
Dall'estero	28.533	53.470	93.020	113.435	120.290
TOTALI	95.810	146.891	200.345	226.096	234.032
Presenze					
Dall'Italia	149.909	197.555	207.417	212.759	214.981
Dall'estero	57.409	94.649	160.364	193.068	211.686
TOTALI	207.318	292.204	367.781	405.827	426.667
Permanenza media					
Dall'Italia	2,2	2,1	1,9	1,9	1,9
Dall'estero	2,0	1,8	1,7	1,7	1,8
TOTALI	2,2	2,0	1,8	1,8	1,8

Fonte: Regione FVG su dati WebTur

Arrivi e presenze per provenienza. Anno 2024

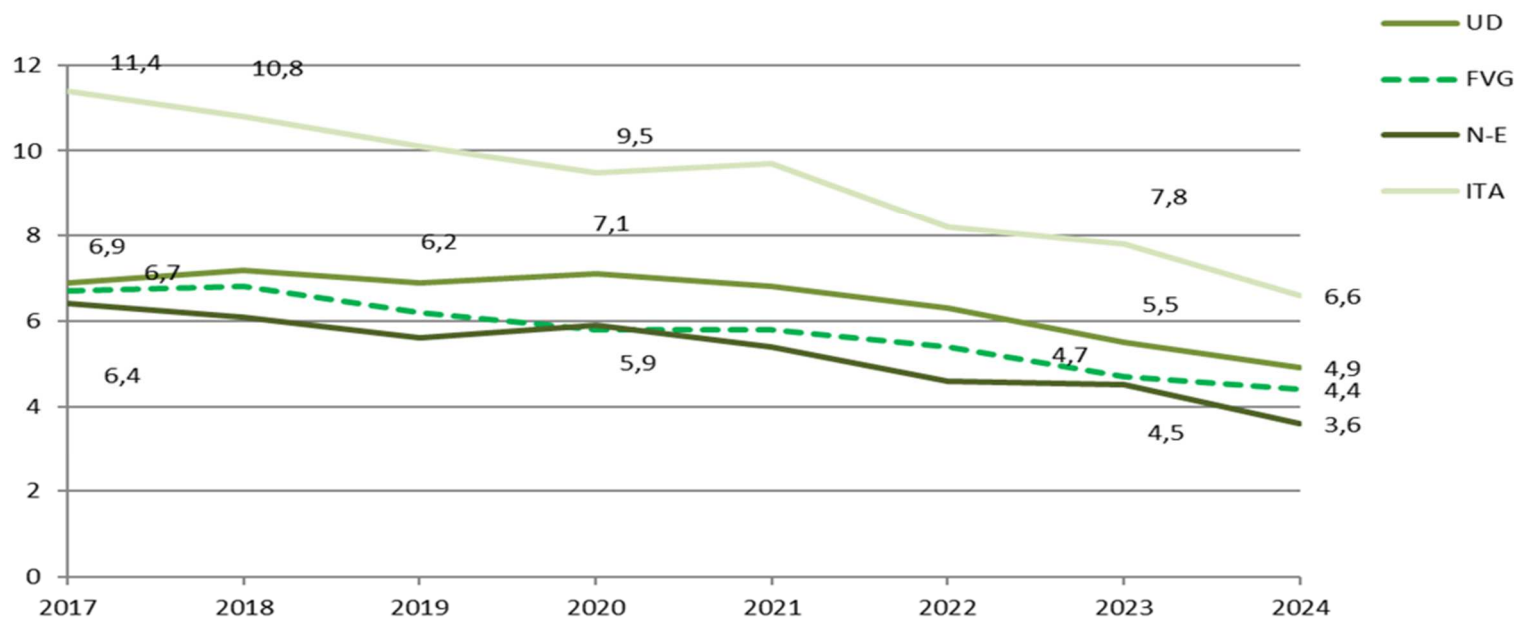
	Arrivi	Presenze
<i>Provenienza estera</i>		
Austria	30.535	43.589
Germania	21.631	33.353
Romania	2.396	8.175
Polonia	9.831	11.482
Regno Unito	2.319	5.680
Stati Uniti d'America	2.562	7.777
Altri	51.016	101.630
<i>Provenienza Regioni italiane</i>		
Friuli-Venezia Giulia	10.346	18.176
Lombardia	26.213	44.353
Veneto	15.574	26.086
Emilia Romagna	10.290	18.372
Lazio	9.880	23.286
Piemonte	7.368	14.785
Altri	34.071	69.923
TOTALI	234.032	426.667

*dati provvisori

Fonte: Regione FVG su dati WebTu

Nel 2024 gli indicatori elaborati sulla base dei dati raccolti tramite l'indagine ISTAT forze di lavoro rilevano dei trend simili confrontandoli tra le aree territoriali a cui si riferiscono, il tasso di disoccupazione registra un calo generalizzato con una riduzione di circa mezzo punto percentuale nell'area udinese che porta l'indicatore al di sotto del 5%, come quello regionale; in Italia il tasso cala fino a 6,6%, mentre nel Nord-Est il tasso perde oltre 1 punto percentuale andando sotto il 4%.

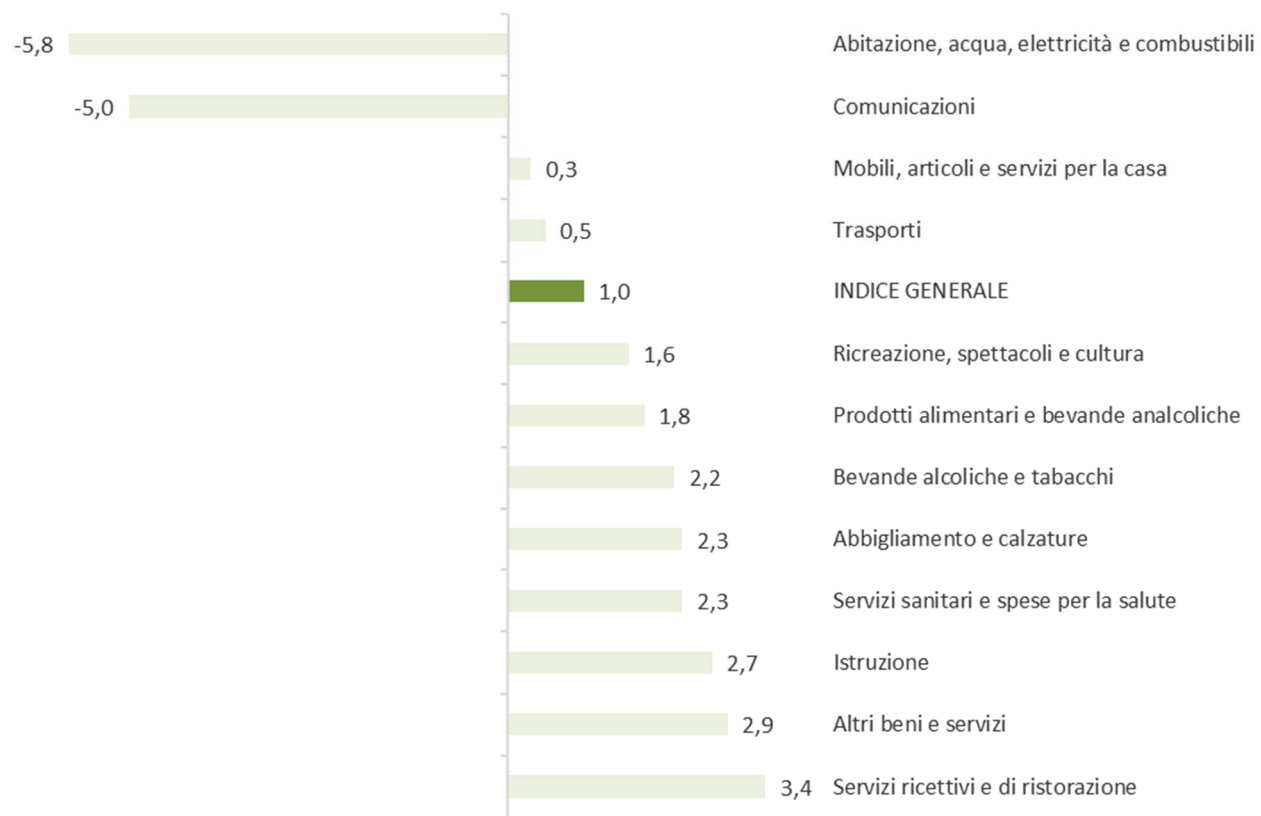
Tasso di disoccupazione per ripartizione territoriale [15-64] - Anni 2017-2024



*Nel 2021 è cambiata la rilevazione; sono state ricostruite le serie degli anni precedenti (dal 2014 ricostruiti indicatori Italia e Nord-Est; indicatori FVG e ex Provincia Udine sono ricostruiti dal 2018, mentre gli anni precedenti si riferiscono alle persone appartenenti alla classe di età 15 anni in su)

Fonte: ISTAT - Rilevazione Continua Forze Lavoro

Variazioni medie annue indici dei prezzi al consumo NIC Comune di Udine per divisione di spesa (2024)



Fonte: ISTAT e Comune di Udine

Per quanto riguarda il numero di iscritti dalla scuola dell'Infanzia alla Secondaria di 2° grado, si rileva un calo generalizzato, nessun ordine presenta nell'ultimo scostamento un saldo positivo.

Iscritti per tipologia di scuola (Anni scolastici da 2019/2020 a 2024/2025) nel Comune di Udine

	ANNO SCOLASTICO					
	2019/20	2020/21	2021/22	2022/23	2023/24	2024/25
Iscritti Scuola dell'Infanzia	2.140	1.979 (1)	1.993	1.971	1.866 (1)	1.861 (1)
Primaria	4.395	4.251	4.049	3.963	3.769 (1)	3.763
Secondaria 1°	2.922	2.963	2.975	2.958	2.825 (1)	2.753
Secondaria 2°	14.491	14.765	14.368	14.090	14.147	13.819
TOTALE ISCRITTI NELLE SCUOLE	23.948	23.958	23.385	22.982	22.607	22.196

(1) Dati non completi, mancano dati di una scuola autonoma.

Fonte: Comune di Udine - Sportello Comunale Unico Erogazioni Logistica e Interventi per le Scuole (SCUELIS) e Comune di Udine – Anagrafe

La maggior parte degli iscritti proviene dagli istituti scolastici pubblici: questo squilibrio è evidente in tutte le fasi scolastiche, dalle scuole primarie alle scuole secondarie di secondo grado. Tuttavia, nelle scuole dell'infanzia la situazione risulta più equilibrata, con circa la metà degli iscritti nelle scuole materne pubbliche.

Percentuali Iscritti alle scuole pubbliche per tipologia di scuola

	2019/20	2020/21	2021/22	2022/23	2023/24	2024/25
Scuola dell'Infanzia	52%	52% (1)	52%	52%	55% (1)	52% (1)
Primaria	82%	81%	80%	80%	81% (1)	81%
Secondaria 1°	81%	82%	80%	79%	80% (1)	80%
Secondaria 2°	96%	95%	95%	94%	95% (1)	95%

(1) Dati non completi, mancano dati di una scuola autonoma.

Fonte: Comune di Udine - Sportello Comunale Unico Erogazioni Logistica e Interventi per le Scuole (SCUELIS)

Iscritti scuole primarie con doposcuola ed iscritti al servizio di doposcuola nel Comune di Udine (Anni scolastici da 2019/2020 a 2024/2025)

	2019/2020*	2020/2021*	2021/2022*	2022/2023*	2023/2024*	2024/2025
N. iscritti scuole primarie con servizio di doposcuola	2.462	2.326	2.199	1.884	1.814	1.865
N. iscritti al servizio di doposcuola breve presso le scuole primarie	133	67	88	97	110	125
N. iscritti al servizio di doposcuola completo presso le scuole primarie	849	539	633	719	732	813**
Tasso soddisfazione domanda potenziale servizio doposcuola presso le primarie	40%	26%	33%	43%	46%	50%

*dati rettificati rispetto a documenti precedenti in quanto

**comprende gli iscritti al servizio doposcuola super che è attivo dall'a.s. 2024/25

Fonte: Comune di Udine - Servizio Cultura e Istruzione

Posti nido autorizzati (Anni da 2019 a 2023) nel Comune di Udine

	ANNO SCOLASTICO				
	2019	2020	2021	2022	2023
Posti nido autorizzati	887	926	957	1013	1060
Bambini di età 0-2 anni residenti nel Comune di Udine al 01/01 dell'anno successivo	2084	1986	1924	1944	1928
Posti autorizzati per 100 bambini 0-2 anni	43%	47%	50%	52%	52%

Fonte: Istat

Dalla tabella che segue si evidenzia un trend di crescita di iscritti ai corsi universitari facenti parte del ramo Medico–Sanitario e Farmaceutico e di quello del ramo Educazione e Formazione ed una progressiva riduzione delle iscrizioni al corso Agrario-Forestale e Veterinario ed al corso Ingegneria industriale e dell’informazione.

Distribuzione percentuale iscritti Università degli Studi di Udine per gruppo disciplinare (a.a. 2020/21-2024/25)

Gruppo disciplinare	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024	2024/2025
Economico	16,5%	16,0%	15,4%	14,7%	14,8%
Medico-Sanitario e Farmaceutico	10,4%	11,1%	12,0%	12,5%	12,8%
Ingegneria industriale e dell'informazione	10,5%	9,8%	9,5%	9,3%	9,2%
Agrario-Forestale e Veterinario	11,5%	11,1%	10,6%	9,5%	8,4%
Educazione e Formazione	5,4%	5,7%	6,1%	7,3%	8,3%
Informatica e Tecnologie ICT	8,0%	8,3%	8,3%	8,6%	8,1%
Giuridico	6,3%	6,1%	6,2%	5,9%	6,1%
Arte e Design	5,0%	5,4%	5,6%	6,0%	6,1%
Politico-Sociale e Comunicazione	6,3%	6,1%	5,5%	5,3%	5,2%
Architettura e Ingegneria civile	4,2%	4,4%	4,6%	4,7%	4,8%
Linguistico	6,1%	5,7%	5,4%	5,2%	4,8%

Gruppo disciplinare	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024	2024/2025
Letterario-Umanistico	3,3%	3,6%	3,9%	4,1%	4,3%
Scientifico	4,1%	4,4%	4,6%	4,4%	4,2%
Scienze motorie e sportive	2,4%	2,5%	2,4%	2,5%	2,8%

Fonte: MIUR (estrazione al 04/02/2026)

Previsioni dei principali aggregati economici del FVG (variazioni % sui valori concatenati, anno di riferimento 2015 dove non diversamente indicato). Anni 2024-2027

	2024	2025	2026	2027
PIL	0,5	0,4	0,6	0,5
Spesa per consumi delle famiglie	0,5	0,8	0,9	0,9
Spesa per consumi di AP e ISP	1,0	1,2	0,8	0,6
Investimenti fissi lordi	0,4	0,2	-0,7	-1,4
Importazioni di beni	1,6	0,3	-0,2	0,2
Esportazioni di beni	0,1	1,0	3,0	3,3
Reddito disponibile delle famiglie	1,2	1,5	1,2	0,9
Tasso di disoccupazione	4,3	3,9	3,7	3,6

Fonte: DEFR 2026 (dati Prometeia, giugno 2025)

Contesto interno

Articolazione organizzativa dell'ente

A seguito dell'approvazione della delibera di Giunta Comunale n. 661 del 20/12/2024 la struttura organizzativa comunale è articolata in 1 Dipartimento e 17 Servizi; alla data di approvazione del PIAO 2026/28 il Comune di Udine è articolato come segue:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMUNE DI UDINE	Incarichi dirigenziali vigenti	Riferimenti Decreto nomina
SEGRETERIA GENERALE	dott.ssa Francesca Finco	Decreto n. 39/2022 del 23/12/2022
AVVOCATURA	avv. Elda Massari	Decreto n. 13/2025 del 16/06/2025
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI	dott. Antonio Scaramuzzi	Decreto n. 39/2023 del 28/12/2023
SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE	dott. Diego Martini	Decreto n. 7/2024 del 15/10/2024
SERVIZIO FINANZIARIO	dott.ssa Marina Del Giudice	Decreto n. 47/2023 del 28/12/2023
SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE	dott. Antonio Impagnatiello	Decreto n. 46/2023 del 28/12/2023
SERVIZIO DEMOGRAFICO E SERVIZI SPORTIVI	dott. Rodolfo Londero	Decreto n.43/2023 del 28/12/2023
SERVIZIO VERDE PUBBLICO ED IMPIANTI SPORTIVI	ing. Anna Spangher	Decreto n. 37/2023 del 28/12/2023
DIPARTIMENTO TECNICO	ing. Renato Pesamosca	Decreto n. 40/2023 del 28/12/2023
SERVIZIO OPERE PUBBLICHE	incarico ad interim ing. Renato Pesamosca	Decreto n. 40/2023 del 28/12/2023
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	arch. Raffaele Di Lena	Decreto n. 18/2025 del 11/07/2025
SERVIZIO AMMINISTRATIVO APPALTI	dott.ssa Silvia Sclafani	Decreto n. 44/2023 del 28/12/2023
SERVIZIO VIABILITÀ	arch. Francesca Savoia	Decreto n. 48/2023 del 28/12/2023
SERVIZIO TRIBUTI E PATRIMONIO	dott.ssa Enrica Di Benedetto	Decreto n. 49/2023 del 28/12/2023
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	dott.ssa Francesca Contin	Decreto n. 4/2025 del 31/01/2025
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	limitatamente alle attività amministrative incarico ad interim dott.ssa Francesca Finco a decorrere dal 25 febbraio 2026 e fino alla nomina del nuovo dirigente già individuato nel dott. Marco Muzzatti con decreto sindacale n. 5/2026.	Decreto n. 4/2026 del 25/02/2026 e Decreto n. 5/2026 del 03/03/2026

STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMUNE DI UDINE	Incarichi dirigenziali vigenti	Riferimenti Decreto nomina
SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI (SSC) DELL'AMBITO TERRITORIALE «FRIULI CENTRALE»	dott.ssa Nicoletta Stradi	Decreto n. 9/2025 del 13/02/2025
SERVIZIO SERVIZI SOCIALI	incarico ad interim dott.ssa Francesca Contin	Decreto n. 25/2025 del 23/12/2025

Per un'analisi completa della struttura comunale si fa rinvio alla sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”.

Gruppo Comune di Udine

Denominazione	Misura partecipazione al 31/12/2025	Funzioni attribuite, attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di SPL affidate
Net Spa	68,02%	Gestione del ciclo integrato dei rifiuti
SSM Spa	56,31%	Gestione del servizio di sosta a pagamento a raso e in autorimessa
Udine Mercati Srl	81,82%	Gestione del mercato agroalimentare all'ingrosso di Udine
Cafc Spa	3,08%	Gestione del servizio idrico integrato
Udine Esposizioni Spa	22,87%	Gestione di attività fieristiche e promozionali
Arriva Udine SpA	21,02%	Gestione del servizio di trasporto pubblico locale
Fondazione Teatro Nuovo Giovanni da Udine	50,00%	Attività di sviluppo delle attività teatrali e gestione del Teatro Nuovo Giovanni da Udine
Consorzio per lo sviluppo economico del Friuli – COSEF (ex ZIU)	28,73%	Promozione e sviluppo di attività produttive e di servizi (zona industriale Udinese, zona industriale Cividale, zona industriale Aussa Corno, zona industriale Alto Friuli)
Consorzio Scuola dei Mosaicisti del Friuli	5,38%	Studio, sperimentazione e utilizzo di tecnologie innovative dell'arte del mosaico
Associazione Arti Visive	33,33%	Promozione della cultura cinematografica
Associazione ERT	3,23%	Promozione attività teatrali
Accademia Nico Pepe	14,29%	Formazione teatrale
CISM	Nd	Studio e scambio di conoscenze nel campo delle scienze meccaniche
Consorzio Friuli Formazione	16,00%	Ente di formazione superiore
Fondazione ITS Malignani	5,26%	Formazione superiore nelle aree tecnologiche strategiche per lo sviluppo economico e la competitività delle imprese
Associazione Teatri Stabil Furlan	14,29%	Sviluppo di attività teatrale in lingua friulana
Associazione Distretto del Cibo di Udine	19,05%	Sviluppo e valorizzazione del Distretto del Cibo di Udine

I seguenti soggetti, ai sensi del D. Lgs. 118/2011, rientravano nel Gruppo Comune di Udine nell'esercizio 2025:

Servizi erogati

I servizi erogati dal Comune di Udine, direttamente o con il ricorso a diverse forme di gestione, sono i seguenti:

Servizio	Tipologia servizio	Modalità di gestione
Servizi per la prima infanzia	Servizio Integrato dei nidi d'infanzia	Servizio erogato attraverso i nidi comunali a gestione diretta, i nidi comunali a gestione indiretta (SPL di rilevanza economica) e i nidi privati convenzionati che accolgono anche bambini provenienti dalle graduatorie comunali
	Servizi per la scuola e la famiglia	
	Servizi integrativi pre-post scolastici (scuole primarie e dell'infanzia)	Servizio pubblico locale di rilevanza economica con gestione affidata a terzi e regolata da contratti di appalto.
	Ristorazione scolastica	Servizio pubblico locale di rilevanza economica con gestione affidata a terzi e regolata da contratti di appalto.
	CRE	Servizio pubblico locale di rilevanza economica con gestione affidata a terzi e regolata da contratti di appalto.
	Percorsi educativi e Consiglio Comunale Ragazzi	Servizio a gestione diretta
	Trasferimento in pullman alunni tra sedi diverse	L'organizzazione dei trasporti viene gestito direttamente, il trasporto in senso stretto è affidato a soggetti terzi
	Erogazione contributi individuali e borse di studio	Servizio a gestione diretta
	Erogazione contributi alle istituzioni scolastiche	Servizio a gestione diretta
	Sportello Comunale Unico Erogazioni Logistica e Interventi per le Scuole	Servizio a gestione diretta
Servizi per i giovani	Informagiovani	Servizio a gestione indiretta
	Officine Giovani	Servizio erogato tramite la concessione di un contributo ad hoc per co-progettazione
	Centro di aggregazione giovanile (CAG)	Servizio a gestione indiretta
Servizi per l'Ambiente ed il territorio urbano	Servizio di igiene ambientale	SPL a rete affidato in house a NET S.p.A. da AUSIR
	Gestione rifiuti abbandonati in aree pubbliche o aperte al pubblico	
	Servizio Idrico Integrato	SPL a rete affidato in house a CAFC S.p.A da AUSIR
	Distribuzione del gas metano	Servizio pubblico locale di rilevanza economica affidato dal Comune di Udine – in qualità di Comune capofila – nell'Atem nr. 77 "Città di Udine e Centro"

Servizio	Tipologia servizio	Modalità di gestione
	Teleriscaldamento	Servizio pubblico locale di rilevanza economica gestito in concessione
	Disinfestazione dalla zanzara tigre – derattizzazione – lotta al randagismo	Servizio gestito direttamente tramite l'affidamento degli interventi a ditte specializzate
	Monitoraggio qualità dell'aria	Servizio gestito dall'ARPA; il Comune attiva le azioni previste dal PAC (Piano d'Azione Comunale) condizionatamente ai dati rilevati dalle centraline dell'ARPA
	Erogazione contributi a privati ed Associazioni per la prevenzione dal randagismo e la tutela dell'ambiente	Servizio a gestione diretta
	Verde Pubblico	Servizio gestito direttamente con affidamento di alcune attività operative
	Bagni pubblici	Servizio a gestione indiretta
	Mercato ortofrutticolo all'ingrosso	Servizio pubblico locale di rilevanza economica affidato con la modalità dell'in house providing
	Edilizia privata	Servizio gestito direttamente
Servizi per la Cultura e il turismo	Biblioteca Civica	Servizio in gestione diretta con affidamento di alcune attività
	Teatro Palamostre	Servizio Pubblico Locale di rilevanza economica affidato in concessione al CSS
	Teatro Nuovo Giovanni da Udine	Gestito dalla Fondazione Teatro Nuovo Giovanni da Udine di cui il Comune è socio
	Teatri Stabil Furlan	Servizio gestito da associazione di cui il Comune è socio
	Cinema Visionario	La gestione del Centro Culturale per le Arti Visive presso il Cinema Visionario è un Servizio Pubblico Locale di rilevanza economica affidato tramite stipula di convenzione al CAV
	Civici Musei - Museo Etnografico	Servizio Pubblico Locale di rilevanza economica con appalto dei servizi di supporto e assistenza all'attività conservativa ed espositiva, alla gestione della fototeca e degli altri archivi e alla gestione della biblioteca d'arte, gestione della biglietteria e del bookshop e i servizi di accoglienza, assistenza e sorveglianza dei visitatori presso le sedi museali aperte al pubblico e i servizi di Organizzazione, gestione e promozione dell'offerta di didattica museale.
	Civici Musei - Compendi Castello (Casa della Confraternita e Casa della Contadinanza)	
	Civici Musei - Museo del Castello	
	Civici Musei - Biblioteca d'Arte	
	Civici Musei - Gabinetto disegni e stampe Fototeca, Museo della fotografia e altre sale compendio del Castello	
Civici Musei - Casa Cavazzini-Museo d'Arte Moderna e Contemporanea		

Servizio	Tipologia servizio	Modalità di gestione
	Civici Musei - Gallerie del Progetto	
	Civici Musei - Galleria Modotti	
	Civici Musei - Ex Chiesa San Francesco	
	Museo Friulano di Storia Naturale	Il MFSN è attualmente chiuso al pubblico. La gestione del Museo è diretta con affidamento a terzi dell'attività didattica.
	Organizzazione eventi e manifestazioni culturali e per il turismo ed erogazione di contributi aventi finalità culturali e turistiche	Servizio gestito in parte direttamente, in parte tramite incarichi
Servizi per la Mobilità	Costruzione e manutenzione strade comunali e piste ciclabili	Servizio gestito direttamente tramite affidamenti di lavori e servizi a ditte specializzate
	Sgombero neve	
	Manutenzione segnaletica, toponomastica e numerazione civica	
	Bike sharing	Servizio Pubblico Locale di rilevanza economica affidato in concessione ad una società
	Gestione autorimesse	Servizio Pubblico Locale di rilevanza economica gestito in concessione da Sistema Sosta e Mobilità S.p.A.
	Car Sharing	Servizio Pubblico Locale di rilevanza economica affidato in concessione
	Ricarica auto elettriche	Servizio Pubblico Locale di rilevanza economica affidato in concessione
	Illuminazione pubblica, semafori	Servizio Pubblico Locale di rilevanza economica gestito in concessione da Hera Luce S.r.l.
	Sicurezza urbana	Servizio gestito direttamente
Servizi per il gioco	Ludobus, Ludoteca e attività con le scuole	Servizio gestito mediante appalti per l'animazione ludica
Servizi per lo Sport	Impianti calcistici e Rugby	Gestione mediante concessione di beni

Servizio	Tipologia servizio	Modalità di gestione
	Polo atletico udinese, Palasport Benedetti, Bocciodromi Comunali, Palestra Cernich	Gestione mediante concessione di beni
	Palestre scolastiche e Palasport Carnera	Il comune ne gestisce l'uso da parte di associazioni e singoli utenti
	Complesso tennistico De Braida	SPL di rilevanza economica. Affidamento concessione in uso e gestione all'A.S.D. Tennis Città di Udine
	Palestra di Via Lodi (scherma, ginnastica artistica e attività sportive affini)	SPL di rilevanza economica. Affidamento concessione in uso e gestione all'Associazione sportiva udinese (A.S.U.)
	Impianti natatori	SPL di rilevanza economica gestito tramite appalti dei servizi di conduzione a soggetti terzi
	Ginnastica dolce e gruppi di cammino	SPL di rilevanza economica affidato ad operatore privato
	Erogazione contributi per la promozione e diffusione della pratica sportiva	Servizio gestito direttamente
Servizi necroscopici		Servizio gestito direttamente.
	Servizi cimiteriali	Sono affidati in appalto a ditte esterne la pulizia interna dei cimiteri, lo sfalcio e la raccolta dell'erba e tutte le operazioni cimiteriali.
	Onoranze funebri	Servizio gestito direttamente salvo che per il recupero salma su pubblica via (servizio appaltato)
	Luce votiva	Servizio gestito direttamente ricorrendo ad appalti per servizi specifici
	Cremazione salme	L'attuale impianto di cremazione presso il Cimitero di San Vito è di proprietà del Comune che organizza le operazioni di cremazione effettuate in appalto da una Ditta esterna. Nel corso del 2026 l'impianto di San Vito verrà dismesso ed entrerà in servizio il nuovo impianto di cremazione in corso di costruzione mediante un'operazione di finanza di progetto comprendente la realizzazione dell'impianto e la gestione del servizio di cremazione.

Servizio	Tipologia servizio	Modalità di gestione
Servizi per il sociale: Interventi per la disabilità	Erogazione contributi per disabili	Gestione diretta
	Buoni taxi	Gestione diretta
Servizi per il sociale: Interventi per gli anziani	Servizio di prossimità No alla Solit'Udine	Gestione diretta
	Erogazione contributi per Abbonamenti per il trasporto pubblico urbano	Gestione diretta
	Erogazione contributi per la frequenza di centri diurni	Gestione diretta
	Erogazione contributo economico ad abbattimento delle rette di accoglienza nelle strutture residenziali	Gestione diretta
Servizi per il sociale: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Zero tolerance: sportello d'ascolto e case rifugio	La gestione del servizio è in appalto
	Accoglienza minori stranieri non accompagnati	Servizio gestito previo affidamento a comunità di accoglienza individuate, in via prioritaria, sulla base della graduatoria definita in sede di sottoscrizione dell'Accordo Quadro
	Accoglienza Neo maggiorenni in prosieguo amministrativo	Servizio gestito previo affidamento a comunità di accoglienza individuata, in accordo con il servizio sociale competente
	Erogazione contributi di assistenza economica	Gestione diretta
Servizi per il sociale: Interventi di prevenzione e promozione della salute	Iniziative di prevenzione e promozione della salute	Gestione diretta

Servizio	Tipologia servizio	Modalità di gestione
Servizi per il sociale: Interventi per le famiglie	Contributo regionale Carta Famiglia e misure collegate a favore delle famiglie	Gestione diretta
Servizi per il Sociale: Interventi per il diritto alla casa	Contributo per il pagamento degli affitti (Fondo affitti)	Gestione diretta
	Alloggi assistenziali	Gestione diretta
Servizio Sociale dei Comuni: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Erogazione Contributi per l'abbattimento delle rette nidi	Servizio erogato dal Servizio Sociale dei Comuni
Servizio Sociale dei Comuni: Interventi per la disabilità	Progetti FAP di Vita Indipendente (FAP-SVI)	Servizio erogato dal Servizio Sociale dei Comuni
	Progetti di sostegno alle altre forme di emancipazione e di inserimento sociale (FAP-SAFE)	Servizio erogato dal Servizio Sociale dei Comuni
	Assegno dedicato alle persone in condizione di gravissima disabilità (AGD)	Servizio erogato dal Servizio Sociale dei Comuni
	Servizio socio educativo in favore di minori	Servizio appaltato erogato dal Servizio Sociale dei Comuni
	Servizio trasporto minori ai centri di riabilitazione	Servizio erogato dal Servizio Sociale dei Comuni in regime di appalto
	Servizio trasporto alunni con disabilità verso le scuole secondarie di secondo grado	Servizio appaltato erogato dal Servizio Sociale dei Comuni
	Servizio Inserimento Lavorativo – (SIL)	Servizio erogato dal Servizio Sociale dei Comuni in convenzione con il CAMPP
Servizio Sociale dei Comuni: Interventi per gli anziani	Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD)	Servizio erogato dal Servizio Sociale dei Comuni in regime di appalto

Servizio	Tipologia servizio	Modalità di gestione
	Pasti a domicilio	Servizio erogato dal Servizio Sociale dei Comuni in regime di appalto
	Fondo per l'Autonomia possibile - Assegno per l'autonomia (A.P.A.) e contributo per L'assistenza familiare (C.A.F.)	Servizio erogato dal Servizio Sociale dei Comuni sulla base di un progetto elaborato congiuntamente all'Azienda per i Servizi Sanitari e al medico di medicina generale
	Servizio di Amministrazione di sostegno	Servizio erogato dal Servizio Sociale dei Comuni anche mediante l'esternalizzazione servizio dello sportello di promozione e supporto all'istituto
	Dimissioni protette	Servizio erogato dal Servizio Sociale dei Comuni in accordo con il servizio sanitario dell'ASU Friuli Centrale
Servizio Sociale dei Comuni: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Misure di sostegno al reddito nazionale (Reddito di cittadinanza)	Servizio erogato dal Servizio Sociale dei Comuni
	Distribuzione pacchi alimentari	Servizio erogato dal Servizio Sociale dei Comuni attraverso un protocollo di collaborazione con le associazioni di volontariato
	Accoglienza notturna per persone senza dimora	Servizio erogato dal Servizio Sociale dei Comuni attraverso la casa di accoglienza notturna "il Fogolar" gestita dalla Caritas Diocesana di Udine
	Prima e pronta accoglienza	Servizio erogato dal Servizio Sociale dei Comuni in regime di appalto (in co-progettazione a partire dal 01/11/2024)
	Progetto Housing First per la povertà estrema e la grave marginalità adulta (Fondi Europei per il tramite del Ministero e della Regione)	Servizio erogato dal Servizio Sociale dei Comuni in regime di appalto (in co-progettazione a partire dal 01/11/2024)
	Equipe di strada per l'intercettazione di persone in situazione di grave disagio e rischio	Servizio erogato dal Servizio Sociale dei Comuni in regime di appalto (in co-progettazione a partire dal 01/11/2024)

Servizio	Tipologia servizio	Modalità di gestione
	Accoglienza in Comunità residenziali per adulti con situazioni multiproblematiche	Servizio erogato dal Servizio Sociale dei Comuni attraverso la struttura della Fondazione Casa dell'Immacolata per problemi alcool-correlati, la struttura dell'Ass.Opera Diocesana Betania per persone con situazioni multiproblematiche, la fattoria sociale Bosco di Museis, la coop. L'Ancora
	Borse socio/ assistenziali adulti	Servizio erogato dal Servizio Sociale dei Comuni
	Seconda accoglienza	Servizio erogato dal Servizio Sociale dei Comuni in regime di appalto (in co-progettazione dal 01/11/2024)
	Accompagnamento educativo all'abitare	Servizio erogato dal Servizio Sociale dei Comuni anche in regime di appalto
	Servizi di informazione, orientamento e accompagnamento nella ricerca della casa	Servizio erogato dal Servizio Sociale dei Comuni tramite l'Associazione Vicini di Casa onlus
	Progetti a beneficio di persone detenute, ex detenute	Servizio erogato dal Servizio Sociale dei Comuni in regime di appalto
	Progetti personalizzati per soggetti con disturbo psichico (FAP salute mentale)	Servizio erogato dal Servizio Sociale dei Comuni in integrazione con il Dipartimento di Salute Mentale
Servizio Sociale dei Comuni: Interventi per le famiglie	Servizio tutela minori	Servizio erogato dal Servizio Sociale dei Comuni
	Inserimenti in comunità residenziali	Servizio erogato dal Servizio Sociale dei Comuni
	Servizio di affidamento familiare e adozione	Servizio erogato dal Servizio Sociale dei Comuni
	Servizio socio educativo territoriale nell'ambito della tutela e disagio	Servizio erogato dal Servizio Sociale dei Comuni
	Servizio di Doposcuola specialistico per allievi con Bisogni Educativi Speciali (BES)	Servizio erogato dal Servizio Sociale dei Comuni

Obiettivi e valore pubblico

Il Decreto Ministeriale relativo al PIAO del 24/06/2022, rispetto ai risultati attesi, si riferisce a "obiettivi generali e specifici" programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Ente e finalizzati a costituire il Valore pubblico e, stabilisce che per gli enti locali la sottosezione sul valore pubblico faccia riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del DUP. Come stabilito dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 20/01/2026 gli obiettivi operativi definiti dal DUP 2026/2028 sono stati assegnati ai Responsabili dei servizi quali obiettivi della gestione, di primo livello, come risultanti dall'allegato B) alla sopraccitata deliberazione.

Per introdurre la rilevazione degli impatti di medio-lungo termine delle politiche messe in atto dall'Amministrazione, nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, in corrispondenza di alcuni degli obiettivi strategici sono stati identificati i relativi indicatori di impatto ritenuti idonei alla misurazione del valore pubblico generato.

La seguente tabella rappresenta gli indicatori di impatto individuati nel DUP e ne completa il corredo informativo grazie ad una descrizione più dettagliata, alla specificazione della dimensione del benessere su cui l'obiettivo strategico incide maggiormente, all'indicazione della Fonte di rilevazione dell'indicatore e alla relativa misura del valore iniziale e dei target per il prossimo triennio.

Codice Obiettivo Strategico DUP	Obiettivo Strategico DUP	Titolo Indicatore	Descrizione Indicatore	Dimensione del benessere	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Anno Valore iniziale	Target 2026	Target 2027	Target 2028
24.01.02	Per una mobilità sostenibile	Criticità eliminate grazie alla rilevazione effettuata nel Peba	n° criticità eliminate (dato annuale)	Sociale	Web Gis Peba	0	2022	20	20	20
24.01.03	Promozione di politiche familiari a favore dei genitori e dei figli	Bambini che hanno usufruito dei servizi comunali per l'infanzia (inclusi nidi accreditati)	Percentuale sul totale	Sociale	Fonte dei dati: ISTAT	49,00%	2021	>=49%	>=49%	>=49%
24.01.06	Qualità della vita e sostenibilità ambientale	Minimizzazione del consumo di suolo	Percentuale incremento annuo consumo di suolo in ha	Ambientale	ISPRA	0,2	2022/2021	<=0,2	<=0,2	<=0,2
24.01.06	Qualità della vita e sostenibilità ambientale	Riduzione emissione gas climalteranti	Dato su emissioni di gas climalteranti evitate tCO2/anno	Ambientale	Dichiarazione Ambientale	481901	2019	<=423.452	<=423.452	<=423.452
24.01.06	Qualità della vita e sostenibilità ambientale	Risparmio energetico da produzione di energia rinnovabile (Target 2030 PAESC 429 MWh solo Comune)	Dato di produzione energetica annuale da fonti rinnovabili (espresso in MWh)	Ambientale	Dichiarazione Ambientale	121	2024	>=234	>=234	>=234
24.01.06	Qualità della vita e sostenibilità ambientale	Riduzione consumi energetici per il trasporto privato e commerciale	Consumi energetici per il trasporto privato e commerciale/tutti i consumi energetici cittadini(%)	Ambientale	PAESC 2019	45%	2019	<=42%	<=42%	<=42%
24.01.06	Qualità della vita e sostenibilità ambientale	Riduzione PM 10 e PM 2.5	Media annuale PM10 in µg/m3	Ambientale	ARPA FVG/Agenzia Europea per l'Ambiente	19	2024	<=19	<=19	<=19

24.01.07	Revisione del modello di raccolta rifiuti	Aumento raccolta differenziata dei rifiuti urbani	Percentuale di rifiuti urbani oggetto di raccolta differenziata sul totale dei rifiuti urbani raccolti	Ambientale	Sito ISPRA	68,44%	2022	>=70%	>=70%	>=70%
24.01.07	Revisione del modello di raccolta rifiuti	Riduzione della produzione di rifiuti	Riduzione KG conferiti pro capite	Ambientale	Sito ISPRA	540,37 pro capite (kg/ab.*anno)	2023	<=540,37	<=540,37	<=540,37
24.01.08	Rigenerazione e riqualificazione urbana	BES - Disponibilità di verde urbano	Mq per abitante	Ambientale	Istat - Indagine Dati ambientali nelle città	22,1	2021	>=22,1	>=22,1	>=22,1
24.01.08	Rigenerazione e riqualificazione urbana	SDG-62 - Incidenza delle aree di verde urbano sulla superficie urbanizzata delle città	Mq per 100 mq di superficie urbanizzata	Ambientale	Istat - Indagine Dati ambientali nelle città	0,94	2020	>=1,19	>=1,19	>=1,19
24.01.09	Sport per il benessere e l'inclusione sociale	N. ASD/SSD nel Comune di Udine riconosciute da Federazioni Sportive Nazionali (FSN), Discipline Sportive Associate (DSA), Enti di Promozione Sportiva (EPS)	Numero totale ASD/SSD	Sociale	Registro nazionale delle attività sportive dilettantistiche" del Dipartimento per lo sport della Presidenza del Consiglio dei Ministri (gestito da Sport e salute S.p.a.)	201	2024	>=201	>=201	>=201
24.01.10	Sviluppo del tessuto economico	Unità locali delle imprese attive	Unità locali delle imprese attive nel territorio comunale	Economico	Ufficio Statistica Comune di Udine	10757	2023	>=10.757	>=10.757	>=10.757
24.01.10	Sviluppo del tessuto economico	Rapporto accertamenti tributari su previsioni	Percentuale di accertamento contabile su previsione di bilancio	Economica	Interna	105,00%	2022	100%	100%	100%

24.02.01	Potenziamento di scuole, cultura e turismo	Tasso soddisfazione domanda potenziale servizio doposcuola presso le primarie	N. iscritti al servizio di doposcuola breve e completo presso le scuole primarie/N. iscritti scuole primarie con servizio di doposcuola	Sociale	Referto del controllo di gestione (disponibile solo a preventivo del PIAO)	31% = 721/2.351	A.S. 2021/2022	>=45%	>=45%	>=45%
24.03.01	Per una smart city	Visitatori unici del sito web istituzionale	Incremento visitatori del sito web istituzionale	Sociale	Web Analytics Italia https://webanalytics.it	548506	2021	5%	5%	5%
24.03.01	Per una smart city	Riduzione dei passaggi per la gestione degli atti di stato civile (trascrizioni, annotazioni, comunicazioni ad altri enti e integrazioni uff. anagrafe)	Numero medio passaggi/operazioni per atto	Sociale	Registro degli atti di stato civile	5	2025	<20%	<30%	<35% (consolidamento riduzione)
24.03.01	Per una smart city	Tempi medi di pagamento	L'indicatore relativo ai tempi medi di pagamento concernenti l'acquisto di beni, servizi e forniture è determinato secondo le modalità di cui al Decreto del Presidente dei Ministri 22 settembre 2014 e successiva circolare n. 22 del 22 luglio 2015. L'indicatore comprende tutti i pagamenti di fatture (anche quelli riferiti al conto capitale)(titolo 2° di spesa) che sono omogenei rispetto agli altri pagamenti.	Economica	Sito Istituzionale	-8,51	2024	ITP (Indice di Ritardo)<=0	ITP (Indice di Ritardo)<=0	ITP (Indice di Ritardo)<=0
24.04.01	Liberi da ignoranza e pregiudizi	Recupero dell'autonomia personale e sociale	Percentuale delle donne accolte in casa rifugio nell'ambito del Progetto Zero	Sociale	Interna (appalto Zero Tolerance)	48%	2024	48%	48%	48%

		delle donne all'esito del percorso di uscita dalla violenza	Tolerance che al termine del periodo di accoglienza vengono dimesse recuperando la propria autonomia							
24.04.02	Ampliamento delle relazioni internazionali	PNRR M5C2: Autonomia degli anziani non autosufficienti: Numero di anziani a cui è stato attivato un dispositivo di domotica leggera	L'indicatore di output intende monitorare l'avanzamento del target in relazione al numero delle anziani ai quali sono state fornite assistenza e strumenti di domotica (il dato target è incrementale)	Assistenziale	Regis: indicatori di Output	0	2023	10	10	10
24.04.02	Ampliamento delle relazioni internazionali	PNRR M5C2: Percorsi di autonomia delle persone con disabilità: Numero di persone con disabilità per le quali il progetto di autonomia è stato accettato	L'indicatore di output intende monitorare l'avanzamento del target in relazione al numero delle persone individuate e all'attuazione del progetto (il dato target è incrementale)	Sociale	Regis: indicatori di Output	2	2023	8	8	8
24.03.01	Per una smart city	Riduzione dei passaggi per la gestione degli atti di stato civile (trascrizioni, annotazioni, comunicazioni ad altri enti e integrazioni uff. anagrafe)	Numero medio passaggi/operazioni per atto	Sociale	Registro degli atti di stato civile	5	2025	<20%	<30%	<35% (consolidamento riduzione)
24.04.02	Ampliamento delle relazioni internazionali	PNRR M5C2: Sostegno alle capacità genitoriali: Numero di famiglie il cui pre-assessment è stato accettato.	L'indicatore di output intende monitorare l'avanzamento del target in relazione al numero delle famiglie individuate e all'attuazione del progetto (il dato target è incrementale)	Sociale	Regis: indicatori di Output	10	2023	30	30	30

24.04.02	Ampliamento delle relazioni internazionali	PNRR M5C2: Stazione di Posta: Numero stazioni di posta costruite	L'indicatore di output intende monitorare la creazione di una Stazione di Posta	Sociale	Regis: indicatori di Output	0	2023	1	1	1
24.04.03	Assicurare legalità e sicurezza	Controlli ambientali	Prevenzione violazioni ambientali	Ambientale	Comando di Polizia Locale	1125	2024	>1%	>1%	>1%
24.04.03	Assicurare legalità e sicurezza	Controlli in materia commerciale	Prevenzione violazioni commerciali	Economico	Comando di Polizia Locale	553	2024	>1%	>1%	>1%
24.04.03	Assicurare legalità e sicurezza	Incidenti stradali	Calo percentuale incidenti stradali con lesioni a persone su rete stradale di competenza con coinvolgimento di almeno un veicolo	Sociale	Comando di Polizia Locale	633	2023	-2%	-2%	-2%
24.04.04	Promozione della partecipazione	Numero di associazioni coinvolte nei Consigli di Quartiere Partecipati	Numero totale Associazioni	Sociale	Albo dei Consigli di Quartiere Partecipati	70	2024	>70	>70	>70

Accessibilità e digitalizzazione

Nell'ambito del PNRR, il tema della transizione digitale riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del piano. L'Ente nel corso degli ultimi anni ha aumentato il livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure, sia interne che rivolte all'utenza.

Per quanto riguarda le modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'Amministrazione da parte dei cittadini con particolare riferimento a ultrasessantacinquenni e disabili (art. 6 c. 2 lett. f) del D.L. n. 80/2021, per il triennio 2026/28 dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di cittadini, in particolare anziani e disabili.

Per quanto riguarda l'accessibilità fisica, il Comune di Udine si è dotato del Piano di eliminazione delle barriere architettoniche (Peba) il cui obiettivo è superare le criticità emerse dalle analisi effettuate.

La prosecuzione del processo di digitalizzazione dei servizi, nella progettazione degli stessi, dovrà tener conto delle necessità di garantirne la fruibilità in particolare alle citate categorie di popolazione con canali dedicati ai servizi di accesso alla pubblica amministrazione.

In quest'ottica e ai sensi dell'art. 6 c. 2-bis del DL 80/2021, si prevedono i seguenti interventi che verranno declinati in obiettivi di performance nella relativa sezione:

Elenco Obiettivi di Digitalizzazione:

Obiettivi	Anno	Tipologia PIAO	Codice
Ottimizzazione degli strumenti di organizzazione del personale	2026	Digitalizzazione	24.03.01.03_0031
Digitalizzazione procedimenti dei Servizi Sociali	2026	Digitalizzazione	24.03.01.06_0280
Interventi e contributi dei Servizi sociali del Comune - area inclusione: Favorire l'integrazione dei minori stranieri non accompagnati nel tessuto sociale territoriale	2026	Digitalizzazione	24.04.01.01_0008
Snellimento dei processi interni del Servizio Finanziario	2026	Digitalizzazione	24.03.01.04_0031
Sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza	2026	Digitalizzazione	24.03.01.02_0125
Sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza	2027	Digitalizzazione	24.03.01.02_0126
Digitalizzazione ed efficientamento dei Servizi demografici	2026	Digitalizzazione	24.03.01.05_0006
Consigli di Quartiere Partecipati	2026	Digitalizzazione	24.04.04.01_0003
Smart City	2026	Digitalizzazione	24.03.01.01_0040
Digital twin	2026	Digitalizzazione	24.03.01.01_0046
Analisi richieste dei cittadini	2026	Digitalizzazione	24.03.01.01_0287
Open Data	2026	Digitalizzazione	24.03.01.01_0289
Piano Gestione Cybersecurity	2026	Digitalizzazione	24.03.01.01_0290

Promuovere l'utilizzo dell'AI tra i dipendenti dell'amministrazione	2026	Digitalizzazione	24.03.01.01_0291
Revisione intranet aziendale	2026	Digitalizzazione	24.03.01.01_0292
Implementazione SIT (Sistema Informativo Territoriale)	2026	Digitalizzazione	24.03.01.01_0293
Bandi PNRR digitale	2026	Digitalizzazione	24.03.01.01_0294
Interreg Superview	2026	Digitalizzazione	24.03.01.01_0295
Progetto Aducat	2026	Digitalizzazione	24.03.01.01_0296
BIM-Gestione informativa dell'opera pubblica attraverso strumenti informatici	2026	Digitalizzazione	24.03.01.01_0051
Potenziamento Area Infrastrutture dei Sistemi informativi	2026	Digitalizzazione	24.03.01.01_0052
Sviluppo progetti PNRR in ambito digitalizzazione emessi dal Dipartimento Transizione Digitale	2026	Digitalizzazione	24.03.01.01_0056
Sviluppo progetto di Facilitazione Digitale finanziato con Fondo Innovazione	2026	Digitalizzazione	24.03.01.01_0057
Gestione processi Service Desk ITIL	2026	Digitalizzazione	24.03.01.01_0058
Gestione processi Service Desk ITIL	2027	Digitalizzazione	24.03.01.01_0059
Utilizzo servizi cloud Gdrive	2026	Digitalizzazione	24.03.01.01_0060
Adozione della firma digitale remota	2026	Digitalizzazione	24.03.01.01_0061
Adeguamento della sicurezza informatica in previsione dell'adozione di NIS2	2026	Digitalizzazione	24.03.01.01_0063
Sperimentazione e implementazione di soluzioni di Intelligenza Artificiale (AI)	2026	Digitalizzazione	24.03.01.06_0270
Monitoraggio su ciclo di vita digitale dei contratti - BDNCP (art. 21 del D.Lgs. 36/2023)	2026	Digitalizzazione	24.03.01.06_0272
Utilizzo Piattaforma regionale eAppalti FVG-SAT	2026	Digitalizzazione	24.03.01.06_0275
Coordinamento monitoraggio e rendicontazione interventi PNRR relativi ad Opere Pubbliche	2026	Digitalizzazione	24.04.02.01_0006
Tutela e benessere animale	2026	Digitalizzazione	24.01.06.09_0003
Onoranze funebri e Servizi cimiteriali	2026	Digitalizzazione	24.01.08.07_0003

Per quanto riguarda gli obiettivi di accessibilità, ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 222/2023, e come definito dall'OIV, il dirigente incaricato (Segretario Generale):

- Ha coinvolto i Dirigenti delle unità organizzative al fine di verificare lo stato dell'arte riguardo all'accessibilità e alla disponibilità delle risorse necessarie per il miglioramento dei servizi e ha verificato la fattibilità tecnica degli interventi proposti
- Ha identificato i risultati da raggiungere nella prospettiva triennale e i risultati intermedi (annuali) nonché le strutture organizzative da coinvolgere anche attraverso obiettivi comuni e/o trasversali; le Associazioni rappresentative delle persone con disabilità hanno partecipato all'incontro di presentazione della terza fase del PEBA tenutosi il 27/01/2026; è stata l'occasione per illustrare la metodologia di elaborazione

del Piano e di creare un momento di confronto tra cittadini, portatori di interesse, Amministrazione comunale e progettisti sui temi dell'accessibilità urbana

- > Ha collaborato con i diversi servizi e dirigenti per formulare obiettivi attuabili, in ottemperanza all'art. 9, comma 1, lett. d-bis) del d.lgs. 150/2009, e per l'elaborazione della relativa sezione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Elenco Obiettivi di Accessibilità ed Inclusione:

Anno	Codice	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Titolo Fase	Descrizione Fase	NOTE ESPLICATIVE
2026	24.02.01.07_0011	Civici Musei	Promozione dei musei cittadini tramite mostre e altre iniziative	Azione PR FESR 2021/2027, a.2.2.2 Interventi di allestimento tecnologico e digitalizzazione	Indizione della gara per la realizzazione del sito web dei Civici Musei e declinazione in termini di accessibilità di tutti i multimediali attualmente a disposizione al pubblico	Il portale e il nuovo sito dei Civici Musei saranno concepiti e realizzati rispettando le Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici dettate da AGID (https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida_accessibilita_versione Rettifica_del_21_dic_2022_rev_rsc.pdf). Tutti i multimediali in uso nelle diverse sedi museali saranno uniformati e adeguati alla stessa normativa con la messa a disposizione di contenuti almeno in lingua inglese, in LIS e secondo modalità che ne consentano la più ampia fruizione da parte di pubblici differenziati e con esigenze speciali o disabilità visive, uditive e/o cognitive.
				Azione PR FESR 2021/2027, a.2.2.2 Interventi di allestimento tecnologico e digitalizzazione sala	Indizione gara per affidamento allestimento tecnologico di n. 1 sala nelle sedi museali per favorire l'accessibilità e l'inclusione durante gli eventi organizzati	Lo spazio sarà raggiungibile da persone con disabilità motorie o ridotta mobilità. Il progetto prevede un'infrastruttura tecnologica full-access, progettata per garantire l'integrazione di sistemi di assistenza alla comunicazione.

Anno	Codice	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Titolo Fase	Descrizione Fase	NOTE ESPLICATIVE
				Nuova immagine coordinata dei Civici Musei	Affidamento progettazione e declinazione dell'immagine coordinata dei Civici Musei	La progettazione della nuova immagine grafica coordinata dei musei udinesi sarà declinata con riferimento all'accessibilità universale con particolare attenzione alle scelte tipografiche e di leggibilità (font, dimensioni, spaziatura, colore, contrasto ecc.). Il manuale d'uso dedicato alla declinazione grafica che sarà realizzato, terrà conto anche delle indicazioni relative all'accessibilità dei prodotti che verranno di volta in volta creati e utilizzati.
				Realizzazione di mostre temporanee	Realizzazione di almeno nr. 4 mostre temporanee	Le mostre temporanee sono realizzate in spazi espositivi museali dedicati raggiungibili da persone con disabilità motorie o ridotta mobilità e il percorso espositivo è segnato con apparati didascalici pensati per pubblici diversificati e con esigenze speciali o con disabilità di vario tipo (non vedenti, ipovedenti, non udenti, visitatori con disabilità motorie, ecc.).
				Museo Archeologico - Rinnovo del percorso espositivo	Redazione del progetto scientifico per il riallestimento del Museo Archeologico. Proposta alla Giunta	Il nuovo allestimento del Museo del Risorgimento in Castello si prefigge l'abbattimento, dove possibile, di alcune barriere architettoniche ancora esistenti presso gli spazi museali al piano terra dell'edificio. Il percorso espositivo, inoltre, sarà dotato di apparati didascalici e multimediali che andranno incontro alle esigenze di pubblici diversificati e con esigenze speciali o con disabilità di vario tipo (non vedenti, ipovedenti, non udenti, visitatori con disabilità motorie, ecc.). I testi didascalici saranno resi disponibili anche in altre lingue comunitarie diverse dall'italiano, nello specifico in inglese per favorire l'inclusione di visitatori stranieri.

Anno	Codice	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Titolo Fase	Descrizione Fase	NOTE ESPLICATIVE
2026	24.02.01.07_0014	Museo Friulano di Storia Naturale	Promozione, valorizzazione, accessibilità e inclusione dei musei cittadini tramite mostre e altre iniziative	Candidatura UNESCO	Definizione della scheda per l'iscrizione alla tentative list del Patrimonio Unesco	Una candidatura UNESCO non riguarda più solo la "bellezza" o l'eccezionalità di un sito (OUV - Outstanding Universal Value), ma la sua capacità di essere accessibile. La candidatura tiene conto del fatto che il patrimonio è un bene comune, fruibile da chiunque, indipendentemente dalle capacità fisiche, sensoriali o cognitive.
				Valorizzazione delle collezioni museali	Realizzazione di un FabLab (spazio di creatività digitale) e attività didattiche. Numero iniziative	Lo spazio sarà raggiungibile da persone con disabilità motorie o ridotta mobilità, con corridoi di accesso alle diverse attrezzature ampi (almeno 90-120 cm) e materiali di utilizzo posizionati tra i 40 e i 120 cm di altezza. Gli strumenti e i macchinari avranno interfacce adattive con trackball o joystick per chi ha difficoltà a usare il mouse standard per il disegno CAD, segnali multisensoriali per la stampante 3D e avvisi sia visivi (luci lampeggianti) che sonori per indicare la fine di un lavoro o un errore, a beneficio di utenti sordi o ipovedenti. Eventuali pulsanti di emergenza saranno facilmente raggiungibili e azionabili anche con il palmo della mano o il gomito. Per quanto concerne l'accessibilità economica, sono previste ore di "Open Lab" gratuite.
				Accessibilità e inclusione - stanza Snoezelen	Realizzazione di una stanza Snoezelen per bambini con difficoltà cognitive. Inaugurazione	Lo spazio sarà raggiungibile da persone con disabilità motorie o ridotta mobilità. La stanza Snoezelen (o ambiente multisensoriale) è per definizione uno spazio dedicato al benessere e alla stimolazione controllata. In questa stanza l'utente smette di subire l'ambiente e inizia a governarlo. Il pavimento, pur mantenendo zone morbide, è progettato per far scorrere agevolmente le ruote delle carrozzine verso le diverse stazioni di stimolazione. Ogni elemento, dal colore delle luci alla frequenza delle vibrazioni, è finemente regolabile per prevenire il sovraccarico cognitivo, mentre grandi pulsanti o sensori a sfioramento permettono anche a chi ha mobilità ridotta di gestire l'intensità delle proprie percezioni. È un luogo protetto, realizzato con materiali anallergici e sicuri al tatto, dove la tecnologia scompare per lasciare spazio al benessere e alla comunicazione non verbale. Nella stanza sarà presente anche un punto allattamento.

Anno	Codice	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Titolo Fase	Descrizione Fase	NOTE ESPLICATIVE
				Promozione, accessibilità e inclusione - nuova sala espositiva/didattica	Realizzazione nuova sala didattica e stanze espositive/didattiche attigue. Apertura	L'intervento trasforma lo spazio dedicato alle attività educative pienamente accessibile attraverso l'integrazione di una piattaforma elevatrice che garantisce il superamento di ogni barriera architettonica. Il cuore del progetto risiede nell'impiego di arredi certificati, progettati specificamente per l'infanzia con materiali atossici e forme sicure che si adattano dinamicamente alle diverse esigenze fisiche dei bambini. Il benessere visivo e l'apprendimento immersivo sono assicurati da un sistema di illuminazione dimmerabile, capace di calibrare l'intensità luminosa per creare atmosfere protette e prive di stress sensoriale, mentre una segnaletica intuitiva e ad alto contrasto facilita l'orientamento autonomo all'interno della struttura. La flessibilità pedagogica trova infine espressione in ampie zone libere, concepite per svolgere attività educative informali a terra, dove lo spazio diventa il presupposto fondamentale per una partecipazione attiva e inclusiva di ogni partecipante. Per quanto concerne l'accessibilità economica, sono previste attività per famiglie gratuite.
				Azione PR FESR 2021/2027, a.2.2.2 Interventi di allestimento tecnologico e digitalizzazione	Indizione gara per il Portale delle collezioni del Museo Friulano di Storia Naturale e dei Civici Musei	Il portale delle collezioni sarà realizzato rispettando le Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici dettate da AGID. Questo strumento inoltre democratizza la conoscenza del patrimonio culturale permettendo la fruizione remota a chiunque sia impossibilitato a spostarsi fisicamente. Il portale estende i confini museali rendendo finalmente visibili anche i materiali abitualmente custoditi nei magazzini, offrendo al contempo la flessibilità di progettare mostre online tematiche che connettono opere in percorsi narrativi inediti. La semplificazione della ricerca e l'adozione di un linguaggio chiaro riducono il carico cognitivo, trasformando l'archivio in un ambiente inclusivo che rende il patrimonio una risorsa viva, trasparente e universalmente accessibile.

Anno	Codice	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Titolo Fase	Descrizione Fase	NOTE ESPLICATIVE
2026	24.01.02.06_004	PEBA - Piano Eliminazione Barriere Architettoniche	Superamento criticità rilevate dal PEBA	Approvazione della terza fase del PEBA su percorsi urbani nei centri di quartieri esterni e attività di partecipazione con gli utenti esterni	Approvazione della terza fase del PEBA su percorsi urbani nei centri di quartieri esterni e attività di partecipazione con gli utenti esterni: proposta delibera di Giunta per il Consiglio	Il PEBA fase 1 vigente riguarda i percorsi nell'ambito del centro città; è in corso un monitoraggio annuale che evidenzia le criticità superate e quelle ancora da risolvere. Il PEBA fase 2 in corso riguarda la verifica di n° 30 edifici comunali con il fine di segnalare le criticità esistenti da eliminare. Il PEBA fase 3 in corso riguarda la verifica dei percorsi urbani nei centri di quartiere esterni al centro città; l'obiettivo è di segnalare le criticità esistenti da eliminare.
				Monitoraggio interventi per il superamento delle barriere architettoniche individuate dal PEBA 1-2-3	Verifica delle opere attuate per il superamento delle barriere architettoniche individuate dal PEBA 1-2-3: proposta istruttoria in Giunta	
				Formazione e divulgazione del documento con gli uffici comunali	Formazione e divulgazione del documento con gli uffici comunali: n. incontri	

Anno	Codice	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Titolo Fase	Descrizione Fase	NOTE ESPLICATIVE
2027	24.01.02.06_005	PEBA - Piano Eliminazione Barriere Architettoniche	Superamento criticità rilevate dal PEBA	Monitoraggio interventi per il superamento delle barriere architettoniche individuate dal PEBA 1-2-3	Verifica delle opere attuate per il superamento delle barriere architettoniche individuate dal PEBA 1-2-3 ISTRUTTORIA IN GIUNTA	
2026	24.01.01.05_012	Interventi a favore delle persone con disabilità	Interventi a favore delle persone con disabilità	Regolamento per l'erogazione del contributo economico volto al sostegno della qualità della vita delle persone con disabilità"	Integrazione del "Regolamento per l'erogazione del contributo economico volto al sostegno della qualità della vita delle persone con disabilità" estendendone i benefici agli ultra 75enni: proposta alla GC	Gli interventi sono rivolti esclusivamente alle persone con disabilità. In particolare i buoni taxi sono finalizzati a favorire la mobilità, mentre i contributi economici di cui al Regolamento per il sostegno della qualità della vita, oltre a rimborsare spese di carattere sanitario, sono volti anche a favorire l'accesso ad attività sportive, socio-culturali e ludico-ricreative, educative e di inserimento lavorativo
2026	24.03.01.01_0288	Servizi online	Reingegnerizzazione e/o realizzazione nuovi servizi on line	Realizzazione nuovi servizi on line	Reingegnerizzazione e/o realizzazione nuovi servizi on line: n. nuovi servizi	La realizzazione dei servizi online consente ai cittadini con disabilità motorie di presentare le istanze direttamente da casa, eliminando la necessità di recarsi personalmente presso l'Ufficio Protocollo per la consegna dei documenti
2026	24.01.02.03_005	Piano straordinario di interventi di manutenzione	Piano straordinario di interventi di manutenzione	Piano straordinario di interventi di manutenzione	Piano straordinario di interventi di manutenzione: Impegnato al 31/12/stanziato al 31/07	Mediante interventi puntuali di manutenzione e di segnaletica orizzontale si vuole dare risposte ai cittadini al fine di migliorare l'accessibilità della città nel suo complesso, si prevede il miglioramento dei attraversamenti ciclabili, pedonali, la realizzazione di stalli per disabili e stalli cosiddetti "rosa" per mamme con bambini di età inferiore ai 2 anni. Si interviene inoltre

Anno	Codice	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Titolo Fase	Descrizione Fase	NOTE ESPLICATIVE
2027	24.01.02.03_006	Piano straordinario di interventi di manutenzione	Piano straordinario di interventi di manutenzione	Piano straordinario di interventi di manutenzione	Piano straordinario di interventi di manutenzione: Impegnato al 31/12/stanziato al 31/07	sulla sistemazione della superficie dei marciapiedi e della viabilità in genere.
2028	24.01.02.03_009	Piano straordinario di interventi di manutenzione	Piano straordinario di interventi di manutenzione	Piano straordinario di interventi di manutenzione	Piano straordinario di interventi di manutenzione: Impegnato al 31/12/stanziato al 31/07	

Anno	Codice	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Titolo Fase	Descrizione Fase	NOTE ESPLICATIVE
2026	24.01.02.05_006	Interventi strutturali di modifica alla viabilità cittadina	Interventi strutturali di modifica alla viabilità cittadina	Marciapiedi - Abbattimento Barriere architettoniche e percorsi inclusivi)	Interventi relativi alla manutenzione dei marciapiedi - Marciapiedi - Abbattimento Barriere architettoniche e percorsi inclusivi: Media aritmetica % avanzamento opere	<p>Le opere previste nei vari interventi, progettati con l'approccio "Design for All" mirano a creare percorsi inclusivi eliminando le barriere architettoniche che possono limitare la libertà di movimento. La progettazione universale non è utile solo alle persone con disabilità ma migliorano l'usabilità degli spazi per anziani, genitori con bambini, persone con mobilità temporaneamente ridotta.</p> <p>Si mira a migliorare la sicurezza e l'accessibilità degli spazi pubblici mediante la realizzazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marciapiedi adeguatamente larghi, senza ostacoli, con scivoli inclusivi. - Percorsi tattili e segnali acustici per persone con disabilità visive. - Attraversamenti pedonali sicuri, illuminati e, se presenti, con tempi semaforici adeguati. - Attraversamenti pedonali rialzati/dossi. - Interventi di moderazione della velocità e del traffico. - Parcheggi riservati alle persone con disabilità vicini agli accessi principali. - Adeguamento delle fermate del TPL urbano ed Extraurbano per i disabili motori e visivi. - Partecipazione delle associazioni di persone con disabilità alla progettazione delle infrastrutture. - Monitoraggio continuo e aggiornamento delle politiche di accessibilità.

Anno	Codice	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Titolo Fase	Descrizione Fase	NOTE ESPLICATIVE
				Pavimentazioni stradali - Asfalti, porfidi, acciottolati	Interventi relativi alle Pavimentazioni stradali (Asfalti, porfidi, acciottolati): Media aritmetica % avanzamento opere	<p>Le opere previste nei vari interventi, progettati con l'approccio "Design for All" mirano a creare percorsi inclusivi eliminando le barriere architettoniche che possono limitare la libertà di movimento. La progettazione universale non è utile solo alle persone con disabilità ma migliorano l'usabilità degli spazi per anziani, genitori con bambini, persone con mobilità temporaneamente ridotta.</p> <p>Si mira a migliorare la sicurezza e l'accessibilità degli spazi pubblici mediante la realizzazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marciapiedi adeguatamente larghi, senza ostacoli, con scivoli inclusivi. - Percorsi tattili e segnali acustici per persone con disabilità visive. - Attraversamenti pedonali sicuri, illuminati e, se presenti, con tempi semaforici adeguati. - Attraversamenti pedonali rialzati/dossi. - Interventi di moderazione della velocità e del traffico. - Miglioramento delle pavimentazioni stradali, sia in centro storico che fuori. - Partecipazione delle associazioni di persone con disabilità alla progettazione delle infrastrutture. - Monitoraggio continuo e aggiornamento delle politiche di accessibilità.

Anno	Codice	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Titolo Fase	Descrizione Fase	NOTE ESPLICATIVE
				Altri interventi infrastrutturali	Altri interventi infrastrutturali: Media aritmetica % avanzamento opere	<p>Le opere previste nei vari interventi, progettati con l'approccio "Design for All" mirano a creare percorsi inclusivi eliminando le barriere architettoniche che possono limitare la libertà di movimento. La progettazione universale non è utile solo alle persone con disabilità ma migliorano l'usabilità degli spazi per anziani, genitori con bambini, persone con mobilità temporaneamente ridotta.</p> <p>Si mira a migliorare la sicurezza e l'accessibilità degli spazi pubblici mediante la realizzazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marciapiedi adeguatamente larghi, senza ostacoli, con scivoli inclusivi. - Percorsi tattili e segnali acustici per persone con disabilità visive. - Attraversamenti pedonali sicuri, illuminati e, se presenti, con tempi semaforici adeguati. - Attraversamenti pedonali rialzati/dossi e messa in sicurezza attraversamenti. - Realizzazione di percorsi ciclabili - Realizzazione di piazze pedonali con inserimento di maggior verde urbano. - Interventi di moderazione della velocità e del traffico. - Miglioramento delle pavimentazioni stradali, sia in centro storico che fuori. - Partecipazione delle associazioni di persone con disabilità alla progettazione delle infrastrutture. - Monitoraggio continuo e aggiornamento delle politiche di accessibilità.

Anno	Codice	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Titolo Fase	Descrizione Fase	NOTE ESPLICATIVE
2027	24.01.02.05_007	Interventi strutturali di modifica alla viabilità cittadina	Interventi strutturali di modifica alla viabilità cittadina	Marciapiedi - Abbattimento Barriere architettoniche e percorsi inclusivi)	Interventi relativi alla manutenzione dei marciapiedi - Marciapiedi - Abbattimento Barriere architettoniche e percorsi inclusivi): Media aritmetica % avanzamento opere	<p>Le opere previste nei vari interventi, progettati con l'approccio "Design for All" mirano a creare percorsi inclusivi eliminando le barriere architettoniche che possono limitare la libertà di movimento. La progettazione universale non è utile solo alle persone con disabilità ma migliorano l'usabilità degli spazi per anziani, genitori con bambini, persone con mobilità temporaneamente ridotta.</p> <p>Si mira a migliorare la sicurezza e l'accessibilità degli spazi pubblici mediante la realizzazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marciapiedi adeguatamente larghi, senza ostacoli, con scivoli inclusivi. - Percorsi tattili e segnali acustici per persone con disabilità visive. - Attraversamenti pedonali sicuri, illuminati e, se presenti, con tempi semaforici adeguati. - Attraversamenti pedonali rialzati/dossi. - Interventi di moderazione della velocità e del traffico. - Parcheggi riservati alle persone con disabilità vicini agli accessi principali. - Adeguamento delle fermate del TPL urbano ed Extraurbano per i disabili motori e visivi. - Partecipazione delle associazioni di persone con disabilità alla progettazione delle infrastrutture. - Monitoraggio continuo e aggiornamento delle politiche di accessibilità.

Anno	Codice	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Titolo Fase	Descrizione Fase	NOTE ESPLICATIVE
				Pavimentazioni stradali - Asfalti, porfidi, acciottolati	Interventi relativi alle Pavimentazioni stradali (Asfalti, porfidi, acciottolati): Media aritmetica % avanzamento opere	<p>Le opere previste nei vari interventi, progettati con l'approccio "Design for All" mirano a creare percorsi inclusivi eliminando le barriere architettoniche che possono limitare la libertà di movimento. La progettazione universale non è utile solo alle persone con disabilità ma migliorano l'usabilità degli spazi per anziani, genitori con bambini, persone con mobilità temporaneamente ridotta.</p> <p>Si mira a migliorare la sicurezza e l'accessibilità degli spazi pubblici mediante la realizzazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marciapiedi adeguatamente larghi, senza ostacoli, con scivoli inclusivi. - Percorsi tattili e segnali acustici per persone con disabilità visive. - Attraversamenti pedonali sicuri, illuminati e, se presenti, con tempi semaforici adeguati. - Attraversamenti pedonali rialzati/dossi. - Interventi di moderazione della velocità e del traffico. - Miglioramento delle pavimentazioni stradali, sia in centro storico che fuori. - Partecipazione delle associazioni di persone con disabilità alla progettazione delle infrastrutture. - Monitoraggio continuo e aggiornamento delle politiche di accessibilità.

Anno	Codice	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Titolo Fase	Descrizione Fase	NOTE ESPLICATIVE
				Altri interventi infrastrutturali	Altri interventi infrastrutturali: Media aritmetica % avanzamento opere	<p>Le opere previste nei vari interventi, progettati con l'approccio "Design for All" mirano a creare percorsi inclusivi eliminando le barriere architettoniche che possono limitare la libertà di movimento. La progettazione universale non è utile solo alle persone con disabilità ma migliorano l'usabilità degli spazi per anziani, genitori con bambini, persone con mobilità temporaneamente ridotta.</p> <p>Si mira a migliorare la sicurezza e l'accessibilità degli spazi pubblici mediante la realizzazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marciapiedi adeguatamente larghi, senza ostacoli, con scivoli inclusivi. - Percorsi tattili e segnali acustici per persone con disabilità visive. - Attraversamenti pedonali sicuri, illuminati e, se presenti, con tempi semaforici adeguati. - Attraversamenti pedonali rialzati/dossi e messa in sicurezza attraversamenti. - Realizzazione di percorsi ciclabili - Realizzazione di piazze pedonali con inserimento di maggior verde urbano. - Interventi di moderazione della velocità e del traffico. - Miglioramento delle pavimentazioni stradali, sia in centro storico che fuori. - Partecipazione delle associazioni di persone con disabilità alla progettazione delle infrastrutture. - Monitoraggio continuo e aggiornamento delle politiche di accessibilità.

Anno	Codice	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Titolo Fase	Descrizione Fase	NOTE ESPLICATIVE
2028	24.01.02.05_008	Interventi strutturali di modifica alla viabilità cittadina	Interventi strutturali di modifica alla viabilità cittadina	Marciapiedi - Abbattimento Barriere architettoniche e percorsi inclusivi)	Interventi relativi alla manutenzione dei marciapiedi - Marciapiedi - Abbattimento Barriere architettoniche e percorsi inclusivi): Media aritmetica % avanzamento opere	<p>Le opere previste nei vari interventi, progettati con l'approccio "Design for All" mirano a creare percorsi inclusivi eliminando le barriere architettoniche che possono limitare la libertà di movimento. La progettazione universale non è utile solo alle persone con disabilità ma migliorano l'usabilità degli spazi per anziani, genitori con bambini, persone con mobilità temporaneamente ridotta.</p> <p>Si mira a migliorare la sicurezza e l'accessibilità degli spazi pubblici mediante la realizzazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marciapiedi adeguatamente larghi, senza ostacoli, con scivoli inclusivi. - Percorsi tattili e segnali acustici per persone con disabilità visive. - Attraversamenti pedonali sicuri, illuminati e, se presenti, con tempi semaforici adeguati. - Attraversamenti pedonali rialzati/dossi. - Interventi di moderazione della velocità e del traffico. - Parcheggi riservati alle persone con disabilità vicini agli accessi principali. - Adeguamento delle fermate del TPL urbano ed Extraurbano per i disabili motori e visivi. - Partecipazione delle associazioni di persone con disabilità alla progettazione delle infrastrutture. - Monitoraggio continuo e aggiornamento delle politiche di accessibilità.

Anno	Codice	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Titolo Fase	Descrizione Fase	NOTE ESPLICATIVE
				Pavimentazioni stradali - Asfalti, porfidi, acciottolati	Interventi relativi alle Pavimentazioni stradali (Asfalti, porfidi, acciottolati): Media aritmetica % avanzamento opere	<p>Le opere previste nei vari interventi, progettati con l'approccio "Design for All" mirano a creare percorsi inclusivi eliminando le barriere architettoniche che possono limitare la libertà di movimento. La progettazione universale non è utile solo alle persone con disabilità ma migliorano l'usabilità degli spazi per anziani, genitori con bambini, persone con mobilità temporaneamente ridotta.</p> <p>Si mira a migliorare la sicurezza e l'accessibilità degli spazi pubblici mediante la realizzazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marciapiedi adeguatamente larghi, senza ostacoli, con scivoli inclusivi. - Percorsi tattili e segnali acustici per persone con disabilità visive. - Attraversamenti pedonali sicuri, illuminati e, se presenti, con tempi semaforici adeguati. - Attraversamenti pedonali rialzati/dossi. - Interventi di moderazione della velocità e del traffico. - Miglioramento delle pavimentazioni stradali, sia in centro storico che fuori. - Partecipazione delle associazioni di persone con disabilità alla progettazione delle infrastrutture. - Monitoraggio continuo e aggiornamento delle politiche di accessibilità.

Anno	Codice	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Titolo Fase	Descrizione Fase	NOTE ESPLICATIVE
				Altri interventi infrastrutturali	Altri interventi infrastrutturali: Media aritmetica % avanzamento opere	<p>Le opere previste nei vari interventi, progettati con l'approccio "Design for All" mirano a creare percorsi inclusivi eliminando le barriere architettoniche che possono limitare la libertà di movimento. La progettazione universale non è utile solo alle persone con disabilità ma migliorano l'usabilità degli spazi per anziani, genitori con bambini, persone con mobilità temporaneamente ridotta.</p> <p>Si mira a migliorare la sicurezza e l'accessibilità degli spazi pubblici mediante la realizzazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marciapiedi adeguatamente larghi, senza ostacoli, con scivoli inclusivi. - Percorsi tattili e segnali acustici per persone con disabilità visive. - Attraversamenti pedonali sicuri, illuminati e, se presenti, con tempi semaforici adeguati. - Attraversamenti pedonali rialzati/dossi e messa in sicurezza attraversamenti. - Realizzazione di percorsi ciclabili - Realizzazione di piazze pedonali con inserimento di maggior verde urbano. - Interventi di moderazione della velocità e del traffico. - Miglioramento delle pavimentazioni stradali, sia in centro storico che fuori. - Partecipazione delle associazioni di persone con disabilità alla progettazione delle infrastrutture. - Monitoraggio continuo e aggiornamento delle politiche di accessibilità.
2026	24.01.06.11_009	Revisione degli strumenti di pianificazione della mobilità e del traffico	Revisione degli strumenti di pianificazione della mobilità e del traffico	PUMS	Verifica e report alla giunta sull'esecuzione incarico di redazione PUMS	Si verificherà che tutte le strategie di piano vengano adeguatamente sviluppate con il coinvolgimento degli attori interessati
				PUT	Verifica e report alla giunta sull'esecuzione incarico di redazione PUT	

Anno	Codice	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Titolo Fase	Descrizione Fase	NOTE ESPLICATIVE
2027	24.01.06.11_0014	Revisione degli strumenti di pianificazione della mobilità e del traffico	Revisione degli strumenti di pianificazione della mobilità e del traffico	Proposta PUMS alla Giunta Comunale per la successiva presentazione in Consiglio Comunale	Proposta di aggiornamenti sull'andamento del PUMS alla Giunta Comunale per la successiva presentazione in Consiglio Comunale	Si verificherà che tutte le strategie di piano vengano adeguatamente sviluppate con il coinvolgimento degli attori interessati
2026	24.01.01.01_0014	Convenzione di Ambito 2025-2029: Attivazione degli indirizzi della Convenzione	Attivazione degli indirizzi della Convenzione: potenziare il ruolo e le attività della gestione associata dei servizi sociali per rispondere efficacemente ai bisogni della comunità	Interventi di Assistenza economica: funzionigramma	Assumere la gestione degli interventi di Assistenza economica come previsto dall'allegato A) della Convenzione (approvata con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n.18 del 29.10.24): approvazione funzionigramma	I nuovi Servizi che l'Ambito gestirà saranno organizzati in modo da garantire alle persone con disabilità l'accessibilità, la fruibilità dei servizi pubblici e l'inclusione sociale.
				Interventi di Assistenza economica: gestione amministrativa del budget e gestione tecnico-professionale dei progetti attraverso l'applicazione del Regolamento di Ambito	Assumere la gestione degli interventi di Assistenza economica come previsto dall'allegato A) della Convenzione (approvata con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n.18 del 29.10.24): report di spesa e n. utenti presi in carico	

Anno	Codice	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Titolo Fase	Descrizione Fase	NOTE ESPLICATIVE
				<p>Disabilità: Aggiornamento modello organizzativo tenuto anche conto delle indicazioni della DGR 1797 del 11.12.25 relativamente agli indirizzi attuativi della L.R.16 Approvazione Funzionigramma</p>	<p>Disabilità: Aggiornamento modello organizzativo tenuto anche conto delle indicazioni della DGR 1797 del 11.12.25 relativamente agli indirizzi attuativi della L.R.16 in materia di disabilità nonché al Decreto n.268/2024 relativo all'incremento delle capacità degli ATS attraverso il potenziamento - Approvazione Funzionigramma</p>	
				<p>Disabilità: Organizzazione degli uffici e del personale: mappatura dell'utenza e relativa comunicazione sulle nuove modalità di gestione</p>	<p>Disabilità: Aggiornamento modello organizzativo tenuto anche conto delle indicazioni della DGR 1797 del 11.12.25 relativamente agli indirizzi attuativi della L.R.16 in materia di disabilità nonché al Decreto n.268/2024 relativo all'incremento delle capacità degli ATS attraverso il potenziamento - mappatura dell'utenza e relativa comunicazione sulle nuove modalità di gestione</p>	

Anno	Codice	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Titolo Fase	Descrizione Fase	NOTE ESPLICATIVE
				Disabilità: Aggiornamento modello organizzativo tenuto conto delle indicazioni della DGR 1797 del 11.12.25 relativamente agli indirizzi attuativi della L.R.16 - Definire procedura autorizzatoria	Definizione delle procedure per l'autorizzazione della spesa da parte dei comuni su nuova casistica e trasmissione all'ASUFC: documento che descriva le procedure	
				Disabilità: Aggiornamento modello organizzativo tenuto conto delle indicazioni della DGR 1797 del 11.12.25 relativamente agli indirizzi attuativi della L.R.16 Analisi regolamento in uso	Analisi del regolamento vigente alla luce delle linee di indirizzo regionali entro 3 mesi dalle linee guida regionali: N. giorni per l'analisi del documento dalle linee guida regionali	
	24.01.01.08_008	Avvio dei Servizi previsti dalla L.R. 16/22.	Avvio dei Servizi previsti dalla L.R. 16/22.	Predisposizione atto di intesa con ASUFC	Predisposizione atto di intesa con ASUFC: Proposta all'Assemblea dei Sindaci	Trattandosi della legge specifica in materia di disabilità, l'Ambito gestirà i Servizi nel rispetto di tale legge garantendo alle persone con disabilità l'accessibilità, la fruibilità dei servizi pubblici e l'inclusione sociale.

Anno	Codice	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Titolo Fase	Descrizione Fase	NOTE ESPLICATIVE
	24.01.03.01_009	Servizio Socio-educativo	Gestione del Servizio Socio-educativo	Redazione bozza nuovo Capitolato speciale d'appalto per il Servizio Socio-educativo	Redazione bozza nuovo Capitolato speciale d'appalto per il Servizio Socio-educativo	L'Ambito gestirà i Servizi garantendo alle persone con disabilità l'accessibilità, la fruibilità dei servizi pubblici e l'inclusione sociale.
				Redazione bozza di regolamento di gestione del Servizio	Redazione bozza di regolamento di gestione del Servizio	
	24.04.02.14_004	PNRR: Percorsi di autonomia persone con disabilità PROGETTO DISABILITA'	PNRR M5C2 Sottocomponente 1 Investimento 1.2 "PERSONE CON DISABILITA"	Gestione del Servizio in proroga: progetti personalizzati a favore delle persone prese in carico	Gestione del Servizio in proroga: progetti personalizzati a favore delle persone prese in carico: Conclusione progetti con finanziamento PNRR e produzione ed elaborazione dei documenti per rendicontazione previsti in Regis	L'Ambito gestirà i Servizi garantendo alle persone con disabilità l'accessibilità, la fruibilità dei servizi pubblici e l'inclusione sociale considerato che i beneficiari sono esclusivamente persone con disabilità

Anno	Codice	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Titolo Fase	Descrizione Fase	NOTE ESPLICATIVE
	24.04.02.15_005	Attivazione progetti personalizzati a domicilio degli anziani (potenziamento assistenza e domotica): conclusione azioni previste da Regis	Attivazione progetti personalizzati a domicilio degli anziani (potenziamento assistenza e domotica): conclusione azioni previste da Regis	Attivazione progetti personalizzati a domicilio degli anziani (potenziamento assistenza e domotica): conclusione azioni previste da Regis	Attivazione progetti personalizzati a domicilio degli anziani (potenziamento assistenza e domotica): conclusione azioni previste da Regis	L'Ambito gestirà i Servizi garantendo alle persone con disabilità l'accessibilità, la fruibilità dei servizi pubblici e l'inclusione sociale considerato che i beneficiari sono anche persone con disabilità
2027	24.01.01.04_005	Assistenza domiciliare	"Redazione nuovo Capitolato speciale d'appalto per il Servizio di Assistenza domiciliare"	"Redazione nuovo Capitolato speciale d'appalto per il Servizio di Assistenza domiciliare "	Redazione nuovo Capitolato speciale d'appalto per il Servizio di Assistenza domiciliare: bozza di capitolato	L'Ambito gestirà i Servizi garantendo alle persone con disabilità l'accessibilità, la fruibilità dei servizi pubblici e l'inclusione sociale considerato che i beneficiari sono anche persone con disabilità
2028	24.01.01.04_006	Assistenza domiciliare	Affidamento Servizio Assistenza Domiciliare (SAD)	Affidamento Servizio Assistenza Domiciliare (SAD)	Affidamento Servizio Assistenza Domiciliare (SAD): Lettera di affidamento del Servizio	L'Ambito gestirà i Servizi garantendo alle persone con disabilità l'accessibilità, la fruibilità dei servizi pubblici e l'inclusione sociale considerato che i beneficiari sono anche persone con disabilità

Anno	Codice	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Titolo Fase	Descrizione Fase	NOTE ESPLICATIVE
2026	24.01.01.02_007	Area Inclusione: Marginalità e Occupabilità	Filiera dei Servizi per l'inclusione di persone in situazione di marginalità. Attivazione servizi in continuità (post PNRR)	Filiera dei Servizi per l'inclusione di persone in situazione di marginalità.	Realizzazione e gestione del sistema di accoglienza e accompagnamento educativo a favore di persone in situazione di disagio abitativo e a rischio di esclusione sociale e/o grave marginalità e rafforzamento dei servizi di bassa soglia. Definizione delle modalità di prosecuzione dei Servizi	L'Ambito gestirà i Servizi garantendo ad eventuali beneficiari con disabilità l'accessibilità, la fruibilità dei servizi pubblici e l'inclusione sociale
2027	24.01.01.02_008	Area Inclusione: Marginalità e Occupabilità	Filiera dei Servizi per l'inclusione di persone in situazione di marginalità: Monitoraggio della gestione del sistema di accoglienza e accompagnamento educativo a favore di persone in situazione di disagio abitativo e a rischio di esclusione sociale e/o grave marginalità e il rafforzamento dei servizi di bassa soglia	Filiera dei Servizi per l'inclusione di persone in situazione di marginalità: Monitoraggio della gestione del sistema di accoglienza e accompagnamento educativo a favore di persone	Monitoraggio della gestione del sistema di accoglienza e accompagnamento educativo a favore di persone in situazione di disagio abitativo e a rischio di esclusione sociale e/o grave marginalità e il rafforzamento dei servizi di bassa soglia: n. incontri tavoli di monitoraggio	L'Ambito gestirà i Servizi garantendo ad eventuali beneficiari con disabilità l'accessibilità, la fruibilità dei servizi pubblici e l'inclusione sociale

Anno	Codice	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Titolo Fase	Descrizione Fase	NOTE ESPLICATIVE
2026	24.04.02.13_003	PNRR: M5C2, Investimento 1.1/Sub investimento 1.1.1 - Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini	PNRR: M5C2, Investimento 1.1/Sub investimento 1.1.1 - "Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini": terza implementazione Pippi avanzato	III^ implementazione - PIPPI AVANZATO	Conclusione III^ implementazione - PIPPI AVANZATO Target: 20 famiglie individuate con proposta di assessment da parte dell'Equipe di riferimento Costituzione del Lab T. e continuità degli interventi con le famiglie come delineato nelle annualità precedenti. Conclusione progetti con finanziamento PNRR e produzione ed elaborazione dei documenti per rendicontazione previsti in Regis	L'Ambito gestirà i Servizi garantendo alle persone con disabilità l'accessibilità, la fruibilità dei servizi pubblici e l'inclusione sociale considerato che i beneficiari sono anche persone con disabilità
2026	24.04.02.16_007	PNRR: Stazioni di posta	PNRR: M5C2 Sottocomponente 1 Investimento 1.3.2 "STAZIONE DI POSTA"	Gestione del Servizio: progetti personalizzati a favore delle persone prese in carico	Gestione del Servizio: progetti personalizzati a favore delle persone accolte	L'Ambito gestirà i Servizi garantendo ad eventuali beneficiari con disabilità l'accessibilità, la fruibilità dei servizi pubblici e l'inclusione sociale
				Inaugurazione nuova Stazione di Posta	Inaugurazione sede	

Anno	Codice	Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Titolo Fase	Descrizione Fase	NOTE ESPLICATIVE
2026	24.04.02.18_005	PNRR: Housing First	PNRR M5C2 Sottocomponente 1 Investimento 1.3.1 "HOUSING FIRST"	Gestione del Servizio in proroga - progetti personalizzati a favore delle persone prese in carico	Gestione del Servizio in proroga - progetti personalizzati a favore delle persone prese in carico - Conclusione progetti con finanziamento PNRR e produzione ed elaborazione dei documenti per rendicontazione previsti in Regis: N. progetti	L'Ambito gestirà i Servizi garantendo ad eventuali beneficiari con disabilità l'accessibilità, la fruibilità dei servizi pubblici e l'inclusione sociale

Sottosezione 2.2 Performance

La presente sottosezione è stata elaborata secondo le previsioni normative di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150/2009 e in aderenza al vigente Sistema di misurazione e valutazione della prestazione. Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dal Documento Unico di Programmazione.

La sottosezione si articola in Obiettivi:

- di Ente, assegnati a tutti i dirigenti e al Segretario Generale e in tal caso misurati a livello complessivo di Ente, hanno lo scopo di misurare l'efficacia, l'efficienza, la qualità delle politiche pubbliche, anche con riferimento alle valutazioni espresse dagli utenti dei servizi;
- di struttura, assegnati a ciascun dirigente e al Segretario Generale in riferimento alle funzioni di competenza relative alla struttura organizzativa vigente;
- individuali, assegnati a ciascun dirigente e al Segretario Generale in riferimento a specifici obiettivi assegnati individualmente

Segue quindi l'elenco degli obiettivi assegnati, che viene dettagliato con fasi, indicatori e tempistiche di realizzazione nell'**Allegato 1** al presente documento

Obiettivi di ente:

- MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELL'ENTE
- VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DA PARTE DEGLI STAKEHOLDER ESTERNI MEDIANTE LA RILEVAZIONE DELLA QUALITÀ PERCEPITA

Dirigente	Servizio	Ob. Performance Tipologia	Ob. Performance Codice	Ob. Performance	Anno	Ob. Operativo Codice
MUZZATTI MARCO	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	Obiettivi di struttura	24.01.06.11_0017	Gestione dell'area Z.T.L.	2026	24.01.06.11
			24.03.01.03_0040	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2026	24.03.01.03
			24.03.01.03_0041	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2027	24.03.01.03
			24.03.01.03_0042	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2028	24.03.01.03
			24.03.01.06_0202	Miglioramento dell'Attività Ordinaria	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0224	Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi condivisi	2026	24.03.01.06

Dirigente	Servizio	Ob. Performance Tipologia	Ob. Performance Codice	Ob. Performance	Anno	Ob. Operativo Codice
			24.03.01.06_0279	Efficientamento attività Servizio Polizia Locale	2026	24.03.01.06
			24.04.03.01_0017	Regolamento armamento	2026	24.04.03.01
			24.04.03.01_0018	Polizia di prossimità	2026	24.04.03.01
			24.04.03.01_0019	Sicurezza stradale e infortunistica stradale	2026	24.04.03.01
			24.04.03.01_0020	Attività presso gli istituti scolastici	2026	24.04.03.01
			24.04.03.01_0021	Sicurezza urbana e sociale	2026	24.04.03.01
			24.04.03.01_0022	Sicurezza partecipata	2026	24.04.03.01
		Obiettivi Individuali	24.03.01.02_0107	Sistema di prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza	2026	24.03.01.02
			24.03.01.06_0239	Intensificare l'attività di coinvolgimento dei propri collaboratori	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0240	Partecipare ai percorsi di formazione programmati	2026	24.03.01.06
CONTIN FRANCESCA	SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	Obiettivi di struttura	24.03.01.03_0031	Ottimizzazione degli strumenti di organizzazione del personale	2026	24.03.01.03
			24.03.01.03_0032	Promozione del lavoro nel Comune di Udine	2026	24.03.01.03
			24.03.01.03_0033	Smart working	2026	24.03.01.03
			24.03.01.03_0058	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2026	24.03.01.03
			24.03.01.03_0059	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2027	24.03.01.03
			24.03.01.03_0060	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2028	24.03.01.03
			24.03.01.06_0204	Miglioramento dell'Attività Ordinaria	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0226	Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi condivisi	2026	24.03.01.06

Dirigente	Servizio	Ob. Performance Tipologia	Ob. Performance Codice	Ob. Performance	Anno	Ob. Operativo Codice
		Obiettivi Individuali	24.03.01.02_0108	Sistema di prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza	2026	24.03.01.02
			24.03.01.06_0241	Intensificare l'attività di coinvolgimento dei propri collaboratori	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0242	Partecipare ai percorsi di formazione programmati	2026	24.03.01.06
CONTIN FRANCESCA (INTERIM)	SERVIZIO SERVIZI SOCIALI	Obiettivi di struttura	24.01.01.05_0012	Interventi a favore delle persone con disabilità	2026	24.01.01.05
			24.01.01.05_0015	Gestione del servizio degli alloggi a protezione sociale	2026	24.01.01.05
			24.01.01.05_0016	Contributi sulle rette dei Centri Diurni per anziani non autosufficienti	2026	24.01.01.05
			24.01.01.10_0004	Città Sane: Profilo di salute	2026	24.01.01.10
			24.03.01.03_0070	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2026	24.03.01.03
			24.03.01.03_0071	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2027	24.03.01.03
			24.03.01.03_0072	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2028	24.03.01.03
			24.03.01.06_0210	Miglioramento dell'Attività Ordinaria	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0232	Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi condivisi	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0280	Digitalizzazione procedimenti dei Servizi Sociali	2026	24.03.01.01
			24.04.01.01_0008	Interventi e contributi dei Servizi sociali del Comune - area inclusione: Favorire l'integrazione dei minori stranieri non accompagnati nel tessuto sociale territoriale	2026	24.04.01.01
24.04.01.02_0010	Promuovere la parità di genere	2026	24.04.01.02			

Dirigente	Servizio	Ob. Performance Tipologia	Ob. Performance Codice	Ob. Performance	Anno	Ob. Operativo Codice
			24.04.01.02_0011	Promuovere la parità di genere	2027	24.04.01.02
			24.04.01.03_0004	Regolamento buoni taxi	2026	24.04.01.03
DEL GIUDICE MARINA	SERVIZIO FINANZIARIO	Obiettivi di struttura	24.03.01.03_0061	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2026	24.03.01.03
			24.03.01.03_0062	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2027	24.03.01.03
			24.03.01.03_0063	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2028	24.03.01.03
			24.03.01.04_0027	Nuovo sistema ACCRUAL della P.A.	2026	24.03.01.04
			24.03.01.04_0028	Nuovo sistema ACCRUAL della P.A.	2027	24.03.01.04
			24.03.01.04_0029	Nuovo sistema ACCRUAL della P.A.	2028	24.03.01.04
			24.03.01.04_0030	Ottimizzazione consistenza Magazzino economale - sedi di via Schumann e di via Biella e studio possibile informatizzazione	2026	24.03.01.04
			24.03.01.04_0031	Snellimento dei processi interni del Servizio Finanziario	2026	24.03.01.04
			24.03.01.06_0205	Miglioramento dell'Attività Ordinaria	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0227	Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi condivisi	2026	24.03.01.06
		Obiettivi Individuali	24.03.01.02_0106	Sistema di prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza	2026	24.03.01.02
			24.03.01.06_0237	Intensificare l'attività di coinvolgimento dei propri collaboratori	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0238	Partecipare ai percorsi di formazione programmati	2026	24.03.01.06
DI BENEDETTO ENRICA	SERVIZIO TRIBUTI E PATRIMONIO	Obiettivi di struttura	24.01.08.05_0020	Efficientamento gestione immobili	2026	24.01.08.05

Dirigente	Servizio	Ob. Performance Tipologia	Ob. Performance Codice	Ob. Performance	Anno	Ob. Operativo Codice
			24.01.08.05_0021	Progetto Piano Città	2026	24.01.08.05
			24.01.10.02_0020	Semplificazione a favore dei contribuenti	2026	24.01.10.02
			24.01.10.02_0021	Imposta di soggiorno	2026	24.01.10.02
			24.03.01.03_0055	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2026	24.03.01.03
			24.03.01.03_0056	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2027	24.03.01.03
			24.03.01.03_0057	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2028	24.03.01.03
			24.03.01.06_0203	Miglioramento dell'Attività Ordinaria	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0225	Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi condivisi	2026	24.03.01.06
		Obiettivi Individuali	24.03.01.02_0110	Sistema di prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza	2026	24.03.01.02
			24.03.01.06_0245	Intensificare l'attività di coinvolgimento dei propri collaboratori	2026	24.03.01.06
24.03.01.06_0246	Partecipare ai percorsi di formazione programmati		2026	24.03.01.06		
DI LENA RAFFAELE	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Obiettivi di struttura	24.01.01.09_0003	Politiche abitative per l'edilizia sociale	2026	24.01.01.09
			24.01.02.06_0004	PEBA - Piano Eliminazione Barriere Architettoniche	2026	24.01.02.06
			24.01.02.06_0005	PEBA - Piano Eliminazione Barriere Architettoniche	2027	24.01.02.06
			24.01.08.01_0005	Conformazione PRGC al PPR	2026	24.01.08.01
			24.01.08.01_0006	Variante al PRGC di revisione dei vincoli espropriativi e procedurali	2026	24.01.08.01
			24.01.08.01_0007	Ripianificazione parchi del Torre e del Cormor	2026	24.01.08.01

Dirigente	Servizio	Ob. Performance Tipologia	Ob. Performance Codice	Ob. Performance	Anno	Ob. Operativo Codice
			24.01.08.03_0004	Aggiornamento regolamento edilizio	2026	24.01.08.03
			24.01.10.03_0005	Sviluppo del tessuto economico	2026	24.01.10.03
			24.02.01.06_0022	Distretto del Commercio	2026	24.02.01.06
			24.02.01.06_0023	Realizzazione nuovi eventi turistici	2026	24.02.01.06
			24.03.01.03_0034	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2026	24.03.01.03
			24.03.01.03_0035	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2027	24.03.01.03
			24.03.01.03_0036	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2028	24.03.01.03
			24.03.01.06_0211	Miglioramento dell'Attività Ordinaria	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0217	Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi condivisi	2026	24.03.01.06
		Obiettivi Individuali	24.03.01.02_0112	Sistema di prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza	2026	24.03.01.02
			24.03.01.06_0249	Intensificare l'attività di coinvolgimento dei propri collaboratori	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0250	Partecipare ai percorsi di formazione programmati	2026	24.03.01.06
		FINCO FRANCESCA	SEGRETERIA GENERALE	Obiettivi di struttura	24.03.01.01_0281	Gestione adeguamento GDPR
24.03.01.01_0286	Efficientamento Protocollo				2026	24.03.01.01
24.03.01.02_0079	Codice dei contratti pubblici: incentivare uniformità in materia di contratti				2026	24.03.01.02
24.03.01.02_0122	Razionalizzazione strumenti di rendicontazione dell'Ente				2026	24.03.01.02
24.03.01.02_0123	Efficientamento nella gestione del processo relativo all'accesso				2026	24.03.01.02
24.03.01.02_0124	Bilancio di Sostenibilità 2025				2026	24.03.01.02

Dirigente	Servizio	Ob. Performance Tipologia	Ob. Performance Codice	Ob. Performance	Anno	Ob. Operativo Codice		
			24.03.01.02_0125	Sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza	2026	24.03.01.02		
			24.03.01.02_0126	Sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza	2027	24.03.01.02		
			24.03.01.03_0049	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2026	24.03.01.03		
			24.03.01.03_0050	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2027	24.03.01.03		
			24.03.01.03_0051	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2028	24.03.01.03		
			24.03.01.06_0199	Miglioramento dell'Attività Ordinaria	2026	24.03.01.06		
			24.03.01.06_0216	Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi condivisi	2026	24.03.01.06		
			24.03.02.01_0003	Monitoraggio rispetto indirizzi del Comune da parte delle società partecipate	2026	24.03.02.01		
		Obiettivi Individuali	24.03.01.02_0113	Sistema di prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza	2026	24.03.01.02		
			24.03.01.06_0251	Intensificare l'attività di coinvolgimento dei propri collaboratori	2026	24.03.01.06		
			24.03.01.06_0252	Partecipare ai percorsi di formazione programmati	2026	24.03.01.06		
		IMPAGNATIELLO ANTONIO	SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE	Obiettivi di struttura	24.01.01.07_0033	Favorire la socializzazione e ridurre il disagio giovanile	2026	24.01.01.07
					24.01.03.03_0001	Sostegno ai genitori attraverso i servizi di Asili nido	2026	24.01.03.03
24.01.03.04_0001	Sostegno ai genitori attraverso i CRE				2026	24.01.03.04		
24.02.01.01_0029	Innalzamento della qualità del servizio di ristorazione scolastica				2026	24.02.01.01		
24.02.01.01_0030	Servizi pre e post scolastici				2026	24.02.01.01		

Dirigente	Servizio	Ob. Performance Tipologia	Ob. Performance Codice	Ob. Performance	Anno	Ob. Operativo Codice
			24.02.01.01_0032	Patto per la scuola	2026	24.02.01.01
			24.02.01.01_0033	Innalzamento della qualità del servizio di ristorazione scolastica	2027	24.02.01.01
			24.02.01.02_0030	Nuova scuola dell'infanzia di Via Adige	2026	24.02.01.02
			24.02.01.03_0004	Piano per il trasferimento del CPIA di Udine	2026	24.02.01.03
			24.02.01.07_0009	Biblioteca Civica	2026	24.02.01.07
			24.02.01.07_0010	Biblioteca Civica	2027	24.02.01.07
			24.02.01.07_0011	Civici Musei	2026	24.02.01.07
			24.02.01.07_0012	Civici Musei	2027	24.02.01.07
			24.02.01.07_0014	Museo Friulano di Storia Naturale	2026	24.02.01.07
			24.02.01.07_0015	Museo Friulano di Storia Naturale	2027	24.02.01.07
			24.02.01.07_0017	Attività culturali	2026	24.02.01.07
			24.02.01.07_0018	Attività culturali	2027	24.02.01.07
			24.02.01.07_0020	Lingua Friulana	2026	24.02.01.07
			24.02.01.08_0001	Modifica finalità lasciti testamentari di "Toppo Wassermann" e "Fior Benvenuto Elia"	2026	24.02.01.08
			24.03.01.02_0105	Valorizzazione attività del Servizio Istruzione	2026	24.03.01.02
			24.03.01.03_0064	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2026	24.03.01.03
			24.03.01.03_0065	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2027	24.03.01.03
			24.03.01.03_0066	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2028	24.03.01.03
			24.03.01.06_0207	Miglioramento dell'Attività Ordinaria	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0229	Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi condivisi	2026	24.03.01.06

Dirigente	Servizio	Ob. Performance Tipologia	Ob. Performance Codice	Ob. Performance	Anno	Ob. Operativo Codice
		Obiettivi Individuali	24.03.01.02_0114	Sistema di prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza	2026	24.03.01.02
			24.03.01.06_0253	Intensificare l'attività di coinvolgimento dei propri collaboratori	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0254	Partecipare ai percorsi di formazione programmati	2026	24.03.01.06
LONDERO RODOLFO	SERVIZIO DEMOGRAFICO E SERVIZI SPORTIVI	Obiettivi di struttura	24.01.09.02_0006	Efficientamento gestione impianti sportivi	2026	24.01.09.02
			24.01.09.02_0007	Efficientamento gestione impianti sportivi	2027	24.01.09.02
			24.03.01.03_0028	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2026	24.03.01.03
			24.03.01.03_0029	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2027	24.03.01.03
			24.03.01.03_0030	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2028	24.03.01.03
			24.03.01.05_0006	Digitalizzazione ed efficientamento dei Servizi demografici	2026	24.03.01.05
			24.03.01.05_0007	Progetto PeER – Pubblico e ETS in Rete	2026	24.03.01.05
			24.03.01.06_0206	Miglioramento dell'Attività Ordinaria	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0228	Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi condivisi	2026	24.03.01.06
			24.04.04.01_0003	Consigli di Quartiere Partecipati	2026	24.04.04.01
		Obiettivi Individuali	24.03.01.02_0115	Sistema di prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza	2026	24.03.01.02
			24.03.01.06_0255	Intensificare l'attività di coinvolgimento dei propri collaboratori	2026	24.03.01.06

Dirigente	Servizio	Ob. Performance Tipologia	Ob. Performance Codice	Ob. Performance	Anno	Ob. Operativo Codice
			24.03.01.06_0256	Partecipare ai percorsi di formazione programmati	2026	24.03.01.06
MARTINI DIEGO	SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE	Obiettivi di struttura	24.03.01.01_0040	Smart City	2026	24.03.01.01
			24.03.01.01_0046	Digital twin	2026	24.03.01.01
			24.03.01.01_0282	Amministrazione Trasparente	2026	24.03.01.01
			24.03.01.01_0283	Data governance	2026	24.03.01.01
			24.03.01.01_0284	Social media	2026	24.03.01.01
			24.03.01.01_0285	Manuale protocollo, gestione documentale, conservazione	2026	24.03.01.01
			24.03.01.01_0287	Analisi richieste dei cittadini	2026	24.03.01.01
			24.03.01.01_0288	Servizi online	2026	24.03.01.01
			24.03.01.01_0289	Open Data	2026	24.03.01.01
			24.03.01.01_0290	Piano Gestione Cybersecurity	2026	24.03.01.01
			24.03.01.01_0291	Promuovere l'utilizzo dell'AI tra i dipendenti dell'amministrazione	2026	24.03.01.01
			24.03.01.01_0292	Revisione intranet aziendale	2026	24.03.01.01
			24.03.01.01_0293	Implementazione SIT (Sistema Informativo Territoriale)	2026	24.03.01.01
			24.03.01.01_0294	Bandi PNRR digitale	2026	24.03.01.01
			24.03.01.01_0295	Interreg Superview	2026	24.03.01.01
			24.03.01.01_0296	Progetto Aducat	2026	24.03.01.01
			24.03.01.03_0073	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2026	24.03.01.03
			24.03.01.03_0074	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2027	24.03.01.03
			24.03.01.03_0075	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2028	24.03.01.03
			24.03.01.06_0208	Miglioramento dell'Attività Ordinaria	2026	24.03.01.06
24.03.01.06_0230	Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi condivisi	2026	24.03.01.06			

Dirigente	Servizio	Ob. Performance Tipologia	Ob. Performance Codice	Ob. Performance	Anno	Ob. Operativo Codice
		Obiettivi Individuali	24.03.01.02_0116	Sistema di prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza	2026	24.03.01.02
			24.03.01.06_0257	Intensificare l'attività di coinvolgimento dei propri collaboratori	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0258	Partecipare ai percorsi di formazione programmati	2026	24.03.01.06
MASSARI ELDA	AVVOCATURA	Obiettivi di struttura	24.03.01.03_0052	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2026	24.03.01.03
			24.03.01.03_0053	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2027	24.03.01.03
			24.03.01.03_0054	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2028	24.03.01.03
			24.03.01.06_0201	Miglioramento dell'Attività Ordinaria	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0223	Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi condivisi	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0233	Miglioramento della difesa in giudizio riferita all'azione amministrativa	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0234	Pareri su questioni giuridiche, in base alle richieste dei Servizi comunali	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0235	Attività di recupero dei crediti derivanti dalle sentenze di cui è parte il Comune di Udine	2026	24.03.01.06
		Obiettivi Individuali	24.03.01.02_0109	Sistema di prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza	2026	24.03.01.02
			24.03.01.06_0243	Intensificare l'attività di coinvolgimento dei propri collaboratori	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0244	Partecipare ai percorsi di formazione programmati	2026	24.03.01.06

Dirigente	Servizio	Ob. Performance Tipologia	Ob. Performance Codice	Ob. Performance	Anno	Ob. Operativo Codice
PESAMOSCA RENATO	SERVIZIO OPERE PUBBLICHE	Obiettivi di struttura	24.01.06.01_0008	Aggiornamento del PAESC e delle certificazioni ambientali, progetti europei in ambito energetico e ambientale	2026	24.01.06.01
			24.01.06.01_0012	Aggiornamento del PAESC e delle certificazioni ambientali, progetti europei in ambito energetico e ambientale	2027	24.01.06.01
			24.01.06.01_0013	Aggiornamento del PAESC e delle certificazioni ambientali, progetti europei in ambito energetico e ambientale	2028	24.01.06.01
			24.01.06.02_0022	Promuovere il risparmio energetico attraverso il Project financing per i servizi energetici	2026	24.01.06.02
			24.01.06.02_0023	Promuovere il risparmio energetico attraverso il Project financing per i servizi energetici	2027	24.01.06.02
			24.01.06.02_0025	Comunità energetica o altra forma di aggregazione di produttori/utenti	2026	24.01.06.02
			24.01.06.02_0026	Comunità energetica o altra forma di aggregazione di produttori/utenti	2027	24.01.06.02
			24.01.06.02_0027	Nuovo Contratto Gestione degli Impianti di Illuminazione Pubblica e Semaforica	2026	24.01.06.02
			24.01.06.02_0028	Promuovere il risparmio energetico attraverso il Project financing per i servizi energetici	2028	24.01.06.02
			24.01.06.02_0029	Nuovo Contratto Gestione degli Impianti di Illuminazione Pubblica e Semaforica	2027	24.01.06.02
			24.01.06.02_0030	Nuovo Contratto Gestione degli Impianti di Illuminazione Pubblica e Semaforica	2028	24.01.06.02

Dirigente	Servizio	Ob. Performance Tipologia	Ob. Performance Codice	Ob. Performance	Anno	Ob. Operativo Codice
			24.01.06.02_0031	Comunità energetica o altra forma di aggregazione di produttori/utenti	2028	24.01.06.02
			24.01.06.03_0004	Interventi di edilizia scolastica presso le scuole primarie	2026	24.01.06.03
			24.01.06.03_0005	Interventi di edilizia scolastica presso le scuole primarie	2027	24.01.06.03
			24.01.06.04_0001	Interventi di ammodernamento ed efficientamento energetico	2026	24.01.06.04
			24.01.06.06_0004	Creazione di un bosco urbano presso ex Caserma Piave	2026	24.01.06.06
			24.01.06.06_0005	Creazione di un bosco urbano presso ex Caserma Piave	2027	24.01.06.06
			24.01.06.11_0011	Riqualificazione Spazi Urbani	2026	24.01.08.08
			24.01.06.11_0012	Riqualificazione Spazi Urbani	2027	24.01.08.08
			24.01.08.04_0010	Riqualificazione patrimonio immobiliare comunale	2026	24.01.08.04
			24.01.08.04_0011	Riqualificazione patrimonio immobiliare comunale	2027	24.01.08.04
			24.01.08.04_0012	Recupero edificio ex Percoto	2026	24.01.08.04
			24.01.08.04_0013	Recupero edificio ex Percoto	2027	24.01.08.04
			24.01.08.04_0014	Realizzazione di spazi polifunzionali e per decentramento dei servizi del comune – Quartiere Aurora	2026	24.01.08.04
			24.01.08.04_0015	Realizzazione di spazi polifunzionali e per decentramento dei servizi del comune – Quartiere Aurora	2027	24.01.08.04
			24.01.08.04_0016	Ristrutturazione edificio per la realizzazione della nuova sede dell'Organismo pagatore regionale	2026	24.01.08.04

Dirigente	Servizio	Ob. Performance Tipologia	Ob. Performance Codice	Ob. Performance	Anno	Ob. Operativo Codice
			24.01.08.04_0017	Ristrutturazione edificio per la realizzazione della nuova sede dell'Organismo pagatore regionale	2027	24.01.08.04
			24.02.01.05_0002	Interventi di edilizia sul patrimonio immobiliare con finalità culturale	2026	24.02.01.05
			24.02.01.05_0003	Interventi di edilizia sul patrimonio immobiliare con finalità culturale	2027	24.02.01.05
			24.03.01.01_0051	BIM-Gestione informativa dell'opera pubblica attraverso strumenti informatici	2026	24.03.01.01
			24.03.01.03_0076	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2026	24.03.01.03
			24.03.01.03_0077	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2027	24.03.01.03
			24.03.01.03_0078	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2028	24.03.01.03
			24.03.01.06_0213	Miglioramento dell'Attività Ordinaria	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0219	Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi condivisi	2026	24.03.01.06
			24.04.02.03_0003	Ristrutturazione edificio per la realizzazione del nuovo centro per l'impiego (PNRR: M5C1 - Investimento 1.1)	2026	24.04.02.03
			24.04.02.04_0004	Sistemazione ex scuola B. Stringher da adibire a sede della Procura - I lotto	2026	24.04.02.20
			24.04.02.06_0004	NUOVA SCUOLA PER L'INFANZIA (MATERNA E NIDO) IN VIA ADIGE (M5C2 - Investimento 2.1)	2026	24.04.02.06
			24.04.02.09_0004	Ristrutturazione scuola media Fermi (M4C1 - Investimento 3.3)	2026	24.04.02.09

Dirigente	Servizio	Ob. Performance Tipologia	Ob. Performance Codice	Ob. Performance	Anno	Ob. Operativo Codice
			24.04.02.16_0008	PNRR - RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA EDIFICIO "EX PALAZZINA COMANDO VV.F." PER LA REALIZZAZIONE DI UNA STAZIONE DI POSTA (M5C2 -Sub Investimento 1.3.2)	2026	24.04.02.16
			24.04.02.17_0003	Ampliamento, ammodernamento ed efficientamento energetico della struttura del mercato ortofrutticolo di Udine - Lotto 2 (M2C1 - Investimento 2.1)	2026	24.04.02.17
			24.04.02.19_0004	Realizzazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica San Domenico - Lotto 1 (PNRR: M5C2 - Investimento 2.3)	2026	24.04.02.19
PESAMOSCA RENATO (DIRDIP)	DIPARTIMENTO TECNICO	Obiettivi di struttura	24.03.01.06_0236	Garantire l'efficace gestione delle opere pubbliche assegnate ai servizi del dipartimento	2026	24.03.01.06
		Obiettivi Individuali	24.03.01.02_0111	Sistema di prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza	2026	24.03.01.02
			24.03.01.06_0247	Intensificare l'attività di coinvolgimento dei propri collaboratori	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0248	Partecipare ai percorsi di formazione programmati	2026	24.03.01.06
SAVOIA FRANCESCA	SERVIZIO VIABILITA'	Obiettivi di struttura	24.01.02.03_0005	Piano straordinario di interventi di manutenzione	2026	24.01.02.03
			24.01.02.03_0006	Piano straordinario di interventi di manutenzione	2027	24.01.02.03
			24.01.02.03_0007	Piano Neve 2026/2029	2026	24.01.02.03
			24.01.02.03_0009	Piano straordinario di interventi di manutenzione	2028	24.01.02.03
			24.01.02.04_0003	Monitoraggio dei ponti esistenti	2026	24.01.02.04

Dirigente	Servizio	Ob. Performance Tipologia	Ob. Performance Codice	Ob. Performance	Anno	Ob. Operativo Codice
			24.01.02.05_0006	Interventi strutturali di modifica alla viabilità cittadina	2026	24.01.02.05
			24.01.02.05_0007	Interventi strutturali di modifica alla viabilità cittadina	2027	24.01.02.05
			24.01.02.05_0008	Interventi strutturali di modifica alla viabilità cittadina	2028	24.01.02.05
			24.01.05.01_0007	Piano Comunale di Emergenza per la Protezione Civile	2026	24.01.05.01
			24.01.05.01_0008	Valorizzazione del gruppo comunale di protezione civile	2026	24.01.05.01
			24.01.06.11_0008	Nuovo sistema di Bikesharing	2026	24.01.06.11
			24.01.06.11_0009	Revisione degli strumenti di pianificazione della mobilità e del traffico	2026	24.01.06.11
			24.01.06.11_0010	Piano spostamenti casa lavoro	2026	24.01.06.11
			24.01.06.11_0013	Nuovo sistema di Bikesharing	2027	24.01.06.11
			24.01.06.11_0014	Revisione degli strumenti di pianificazione della mobilità e del traffico	2027	24.01.06.11
			24.01.06.11_0015	Piano spostamenti casa lavoro	2027	24.01.06.11
			24.01.06.11_0016	Piano spostamenti casa lavoro	2028	24.01.06.11
			24.03.01.03_0046	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2026	24.03.01.03
			24.03.01.03_0047	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2027	24.03.01.03
			24.03.01.03_0048	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2028	24.03.01.03
			24.03.01.06_0215	Miglioramento dell'Attività Ordinaria	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0221	Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi condivisi	2026	24.03.01.06

Dirigente	Servizio	Ob. Performance Tipologia	Ob. Performance Codice	Ob. Performance	Anno	Ob. Operativo Codice
		Obiettivi Individuali	24.03.01.02_0117	Sistema di prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza	2026	24.03.01.02
			24.03.01.06_0259	Intensificare l'attività di coinvolgimento dei propri collaboratori	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0260	Partecipare ai percorsi di formazione programmati	2026	24.03.01.06
SCARAMUZZI ANTONIO	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI	Obiettivi di struttura	24.03.01.01_0052	Potenziamento Area Infrastrutture dei Sistemi informativi	2026	24.03.01.01
			24.03.01.01_0053	Gestione degli impianti di videosorveglianza interna	2026	24.03.01.01
			24.03.01.01_0054	Espansione impianto videosorveglianza urbana	2026	24.03.01.01
			24.03.01.01_0055	Rete Wi-Fi pubblica in siti cittadini indoor e outdoor	2026	24.03.01.01
			24.03.01.01_0056	Sviluppo progetti PNRR in ambito digitalizzazione emessi dal Dipartimento Transizione Digitale	2026	24.04.02.05
			24.03.01.01_0057	Sviluppo progetto di Facilitazione Digitale finanziato con Fondo Innovazione	2026	24.03.01.01
			24.03.01.01_0058	Gestione processi Service Desk ITIL	2026	24.03.01.01
			24.03.01.01_0059	Gestione processi Service Desk ITIL	2027	24.03.01.01
			24.03.01.01_0060	Utilizzo servizi cloud Gdrive	2026	24.03.01.01
			24.03.01.01_0061	Adozione della firma digitale remota	2026	24.03.01.01
			24.03.01.01_0062	Redazione Linee Guida Regolamento ICT	2026	24.03.01.01
			24.03.01.01_0063	Adeguamento della sicurezza informatica in previsione dell'adozione di NIS2	2026	24.03.01.01

Dirigente	Servizio	Ob. Performance Tipologia	Ob. Performance Codice	Ob. Performance	Anno	Ob. Operativo Codice
			24.03.01.03_0037	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2026	24.03.01.03
			24.03.01.03_0038	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2027	24.03.01.03
			24.03.01.03_0039	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2028	24.03.01.03
			24.03.01.06_0200	Miglioramento dell'Attività Ordinaria	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0222	Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi condivisi	2026	24.03.01.06
		Obiettivi Individuali	24.03.01.02_0118	Sistema di prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza	2026	24.03.01.02
			24.03.01.06_0261	Intensificare l'attività di coinvolgimento dei propri collaboratori	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0262	Partecipare ai percorsi di formazione programmati	2026	24.03.01.06
		SCLAFANI SILVIA	SERVIZIO AMMINISTRATIVO APPALTI	Obiettivi di struttura	24.03.01.03_0043	Analisi e reingegnerizzazione dei processi
24.03.01.03_0044	Analisi e reingegnerizzazione dei processi				2027	24.03.01.03
24.03.01.03_0045	Analisi e reingegnerizzazione dei processi				2028	24.03.01.03
24.03.01.06_0214	Miglioramento dell'Attività Ordinaria				2026	24.03.01.06
24.03.01.06_0220	Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi condivisi				2026	24.03.01.06
24.03.01.06_0270	Sperimentazione e implementazione di soluzioni di Intelligenza Artificiale (AI)				2026	24.03.01.06
24.03.01.06_0271	Standardizzazione documenti di gara				2026	24.03.01.06

Dirigente	Servizio	Ob. Performance Tipologia	Ob. Performance Codice	Ob. Performance	Anno	Ob. Operativo Codice
			24.03.01.06_0272	Monitoraggio su ciclo di vita digitale dei contratti - BDNCP (art. 21 del D.Lgs. 36/2023)	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0273	Monitoraggio contributi regionali e statali	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0274	Standardizzazione procedure per monitoraggio stato di avanzamento OOPP	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0275	Utilizzo Piattaforma regionale eAppalti FVG-SAT	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0276	Mantenimento Qualificazione del Comune quale stazione appaltante	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0277	Predisposizione di check list per il controllo sulla presenza e completezza degli atti endoprocedimentali in materia di LLPP	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0278	Standardizzazione ed efficientamento procedure tra Servizi Tecnici e SAA	2026	24.03.01.06
			24.04.02.01_0005	Nuova programmazione fondi Pr Fesr 2021-2027	2026	24.04.02.01
			24.04.02.01_0006	Coordinamento monitoraggio e rendicontazione interventi PNRR relativi ad Opere Pubbliche	2026	24.04.02.01
			24.04.02.02_0005	Progetti e presentazione di domanda di finanziamento ai bandi UE.	2026	24.04.02.02
			24.04.02.02_0006	Gemellaggi e rapporti internazionali	2026	24.04.02.02
		Obiettivi Individuali	24.03.01.02_0119	Sistema di prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza	2026	24.03.01.02

Dirigente	Servizio	Ob. Performance Tipologia	Ob. Performance Codice	Ob. Performance	Anno	Ob. Operativo Codice
			24.03.01.06_0263	Intensificare l'attività di coinvolgimento dei propri collaboratori	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0264	Partecipare ai percorsi di formazione programmati	2026	24.03.01.06
SPANGHER ANNA	SERVIZIO VERDE PUBBLICO E IMPIANTI SPORTIVI	Obiettivi di struttura	05.11.01_0013	Valorizzazione strutture cimiteriali	2026	24.01.06.08
			05.11.01_0014	Valorizzazione strutture cimiteriali	2027	24.01.06.08
			24.01.05.02_0007	Realizzazione della nuova sede della Protezione Civile	2026	24.01.05.02
			24.01.05.02_0008	Realizzazione della nuova sede della Protezione Civile	2027	24.01.05.02
			24.01.05.02_0009	Realizzazione della nuova sede della Protezione Civile	2028	24.01.05.02
			24.01.06.01_0009	Piano delle antenne	2026	24.01.06.01
			24.01.06.01_0010	Regolamento discipline delle attività rumorose	2026	24.01.06.01
			24.01.06.01_0011	Qualità dell'aria	2026	24.01.06.01
			24.01.06.07_0003	Orti urbani, Contratti di fiume, Progetti Europei in ambito ambientale	2026	24.01.06.07
			24.01.06.08_0015	Valorizzazione strutture cimiteriali	2028	24.01.06.08
			24.01.06.08_0016	Attivazione del nuovo Tempio Crematorio	2026	24.01.08.06
			24.01.06.08_0017	Miglioramento qualità del servizio di Luce Votiva	2026	24.01.06.08
			24.01.06.09_0003	Tutela e benessere animale	2026	24.01.06.09
			24.01.06.10_0007	Valorizzazione delle aree verdi	2026	24.01.06.10
			24.01.06.10_0008	Valorizzazione delle aree verdi	2027	24.01.06.10
24.01.06.10_0009	Valorizzazione delle aree verdi	2028	24.01.06.10			

Dirigente	Servizio	Ob. Performance Tipologia	Ob. Performance Codice	Ob. Performance	Anno	Ob. Operativo Codice
			24.01.06.10_0010	Dare attuazione al Piano del Verde anno 2026 - Realizzazione linea strategica 1 - Adozione di un piano di forestazione urbana	2026	24.01.06.10
			24.01.06.10_0011	Dare attuazione al Piano del Verde anno 2026 - Realizzazione linea strategica 2 - Aumento della biodiversità	2026	24.01.06.10
			24.01.06.10_0012	Dare attuazione al Piano del Verde anno 2026 - Realizzazione linea strategica 3 - Aumento della superficie verde e connessione degli spazi	2026	24.01.06.10
			24.01.06.10_0013	Dare attuazione al Piano del Verde anno 2026 - Realizzazione linea strategica 4 - Un verde accessibile e sicuro	2026	24.01.06.10
			24.01.06.10_0014	Dare attuazione al Piano del Verde anno 2026 - Realizzazione linea strategica 5 - Definizione di un valore economico del verde	2026	24.01.06.10
			24.01.06.10_0015	Dare attuazione al Piano del Verde anno 2026 - Definizione degli indicatori	2026	24.01.06.10
			24.01.07.01_0008	Revisione del sistema di raccolta rifiuti	2026	24.01.07.01
			24.01.07.01_0009	Realizzazione Centri di Raccolta	2026	24.01.07.01
			24.01.07.01_0010	Realizzazione Centri di Raccolta	2027	24.01.07.01
			24.01.08.02_0003	Piano del verde	2026	24.01.08.02
			24.01.08.07_0003	Onoranze funebri e Servizi cimiteriali	2026	24.01.08.07
			24.01.08.07_0004	Miglioramento attività Onoranze Funebri	2026	24.01.08.07

Dirigente	Servizio	Ob. Performance Tipologia	Ob. Performance Codice	Ob. Performance	Anno	Ob. Operativo Codice		
			24.01.09.01_0010	Valorizzazione degli impianti sportivi	2026	24.01.09.01		
			24.01.09.01_0011	Valorizzazione degli impianti sportivi	2027	24.01.09.01		
			24.01.09.01_0012	Valorizzazione degli impianti sportivi	2028	24.01.09.01		
			24.03.01.03_0079	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2026	24.03.01.03		
			24.03.01.03_0080	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2027	24.03.01.03		
			24.03.01.03_0081	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2028	24.03.01.03		
			24.03.01.06_0212	Miglioramento dell'Attività Ordinaria	2026	24.03.01.06		
			24.03.01.06_0218	Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi condivisi	2026	24.03.01.06		
		Obiettivi Individuali	24.03.01.02_0120	Sistema di prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza	2026	24.03.01.02		
			24.03.01.06_0265	Intensificare l'attività di coinvolgimento dei propri collaboratori	2026	24.03.01.06		
			24.03.01.06_0266	Partecipare ai percorsi di formazione programmati	2026	24.03.01.06		
		STRADI NICOLETTA	SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI DELL'AMBITO "FRIULI CENTRALE"	Obiettivi di struttura	24.01.01.01_0010	Osservatorio sulle dinamiche sociodemografiche e l'invecchiamento.	2026	24.01.01.01
					24.01.01.01_0013	Area Minori: Regolamento regionale n. 158/2022 sulle comunità residenziali e semiresidenziali per minori	2026	24.01.01.01
24.01.01.01_0014	Convenzione di Ambito 2025-2029: Attivazione degli indirizzi della Convenzione				2026	24.01.01.01		

Dirigente	Servizio	Ob. Performance Tipologia	Ob. Performance Codice	Ob. Performance	Anno	Ob. Operativo Codice
			24.01.01.01_0015	Costruzione del nuovo Piano di Zona 2027-2029	2026	24.01.01.01
			24.01.01.01_0016	Carta dei servizi dell'Ambito	2026	24.01.01.01
			24.01.01.01_0017	Sicurezza del personale del Servizio Sociale dell'Ambito	2026	24.01.01.01
			24.01.01.01_0018	Osservatorio sulle dinamiche sociodemografiche e l'invecchiamento.	2027	24.01.01.01
			24.01.01.01_0019	Costruzione del nuovo Piano di Zona 2027-2029	2027	24.01.01.01
			24.01.01.02_0007	Area Inclusione: Marginalità e Occupabilità	2026	24.01.01.02
			24.01.01.02_0008	Area Inclusione: Marginalità e Occupabilità	2027	24.01.01.02
			24.01.01.04_0004	Sperimentazione delle attività di sollievo previste dal Fondo Nazione Non autosufficienza	2026	24.01.01.04
			24.01.01.04_0005	Assistenza domiciliare	2027	24.01.01.04
			24.01.01.04_0006	Assistenza domiciliare	2028	24.01.01.04
			24.01.01.08_0008	Avvio dei Servizi previsti dalla L.R. 16/22.	2026	24.01.01.08
			24.01.03.01_0007	DesTEENazione - Desideri in azione	2026	24.01.03.01
			24.01.03.01_0008	Centro per l'affido	2026	24.01.03.01
			24.01.03.01_0009	Servizio Socio-educativo	2026	24.01.03.01
			24.01.03.01_0010	Area Minori: Regolamento regionale n. 158/2022 sulle strutture residenziali e semiresidenziali per minori	2027	24.01.03.01
			24.03.01.03_0067	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2026	24.03.01.03
			24.03.01.03_0068	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2027	24.03.01.03

Dirigente	Servizio	Ob. Performance Tipologia	Ob. Performance Codice	Ob. Performance	Anno	Ob. Operativo Codice
			24.03.01.03_0069	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	2028	24.03.01.03
			24.03.01.06_0209	Miglioramento dell'Attività Ordinaria	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0231	Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi condivisi	2026	24.03.01.06
			24.04.02.13_0003	PNRR: M5C2, Investimento 1.1/Sub investimento 1.1.1 - Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini	2026	24.04.02.13
			24.04.02.14_0004	PNRR: Percorsi di autonomia persone con disabilità PROGETTO DISABILITA'	2026	24.04.02.14
			24.04.02.15_0005	Attivazione progetti personalizzati a domicilio degli anziani (potenziamento assistenza e domotica): conclusione azioni previste da Regis	2026	24.04.02.15
			24.04.02.16_0007	PNRR: Stazioni di posta	2026	24.04.02.16
			24.04.02.18_0005	PNRR: Housing First	2026	24.04.02.18
		Obiettivi Individuali	24.03.01.02_0121	Sistema di prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza	2026	24.03.01.02
			24.03.01.06_0267	Intensificare l'attività di coinvolgimento dei propri collaboratori	2026	24.03.01.06
			24.03.01.06_0269	Partecipare ai percorsi di formazione programmati	2026	24.03.01.06

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

A partire dal PTPCT 2021-2023 è stato avviato un nuovo percorso diretto a:

- ❖ rilevare i principali processi organizzativi e di programmazione in precedenza non mappati, individuando in particolare l'area di rischio "digitalizzazione" per la necessità di porre una particolare attenzione ai relativi processi;
- ❖ definire un modello di partecipazione volto a una maggiore responsabilizzazione dei dirigenti e della struttura organizzativa;
- ❖ coordinare i controlli anticorruzione con il controllo successivo di regolarità amministrativa.

La presente sezione del PIAO perfeziona il modello già delineato per garantire efficacia organizzativa e di processo, assicurare efficienza all'intero sistema e avviare un percorso per definire gli indicatori di valore pubblico per la prevenzione della corruzione.

Analisi di contesto

L'analisi di contesto esterno ed interno di questa sezione riguarda i soli fattori che possono avere un impatto sulla strategia di prevenzione della corruzione. Per l'analisi generale del contesto esterno ed interno si rinvia alla sezione 2.1

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha preso in considerazione documenti ufficiali pubblicati da enti e istituzioni. La selezione ha privilegiato i principali dati e informazioni che consentono di inquadrare in modo più preciso i fattori di rischio e le dinamiche esterne che possono incidere sull'attività amministrativa, nell'ottica della strategia di prevenzione della corruzione dell'Ente.

Atti intimidatori nei confronti di amministratori locali

Questa tipologia di fenomeni intimidatori è rilevante in quanto impatta sulla capacità dei decisori di operare in un clima di libertà e assenza di condizionamenti.

Il report ministeriale mostra nel 2024, rispetto allo stesso periodo del 2023, un aumento del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali. A livello nazionale si evidenzia un aumento del 13,9 % degli eventi, collegati in via prevalente all'uso di social network (contenuti ingiuriosi); anche il territorio regionale registra un aumento degli atti intimidatori.

2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
4	7	13	9	18	20	19	17	21	8	8	11

Nonostante l'aumento registrato, analizzando l'incidenza delle intimidazioni in rapporto alla popolazione, il Friuli Venezia Giulia presenta un tasso di 0,91 episodi ogni 100.000 abitanti, inferiore alla media nazionale, che si attesta a 1,04 episodi ogni 100.000 abitanti.

Fonte: *Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali - Report anno 2024*

(Ministero dell'interno, Dipartimento della pubblica sicurezza, Direzione centrale della polizia criminale, Servizio analisi criminale)

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2025-04/report_atti_intimidatori_amm_locali_anno_2024.pdf

Criminalità nella provincia di Udine

In base ai dati più recenti, pubblicati a inizio 2025 (riferiti al 2024), la provincia di Udine si conferma tra le realtà più sicure a livello nazionale, pur presentando alcune criticità in crescita.

Nell'[Indice della Criminalità 2025](#) de Il Sole 24 Ore, Udine occupa il 67° posto su 106 province, registrando un numero di denunce totali inferiore alla media nazionale. Nonostante la buona posizione generale, si registra un aumento delle denunce dell'8% rispetto all'anno precedente. Le principali criticità riguardano:

- Criminalità minorile: Udine è stata segnalata tra le province con il maggiore incremento di reati commessi da minori, posizionandosi in zone critiche della classifica nazionale per questa specifica voce;
- Furti e truffe: i furti e le truffe informatiche rimangono i reati più frequenti sul territorio urbano;
- Violenza di genere: in linea con i dati nazionali dell'[Istat](#), l'attenzione istituzionale resta alta su questi fenomeni, supportata da nuove strategie di prevenzione della Prefettura di Udine.

Fonte: [Elaborazione Sole 24 Ore su dati del dipartimento della Pubblica Sicurezza del ministero dell'Interno](#)

Per quanto riguarda la criminalità mafiosa, nella regione non si registrano forme stanziali, anche se la vivacità economica del territorio potrebbe attirare, così come appurato dagli esiti di pregresse indagini, le attenzioni di gruppi criminali.

Si conferma, inoltre, l'operatività sul territorio di alcuni gruppi delinquenziali, composti perlopiù da cittadini stranieri, attivi soprattutto nel traffico di stupefacenti.

Fonte: Attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia - Relazione del Ministro dell'interno al Parlamento

[\(https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/#relazione-sullattivita-nel-2024/1/\)](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/#relazione-sullattivita-nel-2024/1/)

Nel comune di Udine risultano n. 2 beni confiscati, un alloggio e un'autorimessa, allocati allo stesso numero civico .

Fonte: Amministrazione trasparente - Sezione Immobili del Comune di Udine

Per quanto riguarda gli immobili in gestione che possono essere assegnati provvisoriamente agli Enti (art. 48 del Codice Antimafia), nella Regione Friuli Venezia Giulia, alla data del 05/02/2026, risultano 48 immobili in gestione contro i 25 rilevati nel 2024.

Fonte: *Osservatorio Regionale Antimafia - dati statistici e reportistica relativa all'attività di gestione condotta da ANBSC sui beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata*

Segnalazioni di operazioni sospette (antiriciclaggio)

Nel 2025 l'Unità di Informazione Finanziaria della Banca d'Italia (UIF) ha ricevuto 162.058 segnalazioni di operazioni sospette (SOS), il numero più alto di SOS pervenute in un anno, in aumento dell'11,5% rispetto al precedente.

Prosegue comunque la contrazione, già avviata nel primo semestre 2025, del flusso segnaletico degli Uffici della Pubblica Amministrazione (-57,4%); nel comparto pubblico, dopo il picco di 752 SOS raggiunto nel primo semestre del 2024, si osserva una progressiva diminuzione, fino a giungere a sole 218 segnalazioni nel secondo semestre del 2025.

SEGNALAZIONI RICEVUTE PER REGIONE IN CUI È AVVENUTA L'OPERATIVITÀ SEGNALATA						
	2024			2025		
	TOTALE 2024	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE	TOTALE 2025	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
FRIULI VENEZIA GIULIA	2.262	1.098 (di cui 410 ricevute da provincia di Udine)	1.164 (di cui 417 ricevute da provincia di Udine)	2.460	1.195 (di cui 398 ricevute da provincia di Udine)	1.265 (di cui 448 ricevute da provincia di Udine)

Fonte: UIF-Banca d'Italia - <https://uif.bancaditalia.it>

Percezione della corruzione nel settore pubblico

Nella classifica di Transparency International, il punteggio dell'Italia nel CPI 2025 (indice di percezione della corruzione) è pari a 53, risultato che segna un calo (-1) rispetto al 2024 (54), quando il punteggio ha subito la prima inversione di tendenza dal 2012 (anno in cui il Paese ha scelto di puntare sulla prevenzione della corruzione).

La posizione è confermata al 52° posto a livello mondiale (su 182 Paesi) e al 19° posto nell'UE (su 27 Paesi).

Secondo Transparency International il sistema di prevenzione della corruzione italiano risente delle ripercussioni dell'indebolimento delle misure anticorruzione, tra cui la depenalizzazione dell'abuso d'ufficio, la mancanza di una legge organica sul lobbying, la mancanza di una regolamentazione complessiva sul conflitto di interessi, nonché la sospensione del Registro dei titolari effettivi, che impattano sul quadro dell'integrità pubblica e delle misure antiriciclaggio.

Fonte: Transparency International - <https://www.transparency.it/>

Sistema Giudiziario

Un fattore di mitigazione del rischio corruttivo nel contesto di Udine è l'ottimo dato relativo al sistema giudiziario locale.

La durata media dei procedimenti civili è di soli 158 giorni, posizionando la provincia al 4^ posto a livello nazionale per rapidità della giustizia (la media italiana è di 345,3 giorni). Un'efficienza che è deterrente indiretto contro la corruzione.

Fonte: Sole 24ore - Qualità della vita 2025 - <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/udine>

Contesto interno

Il contesto interno considera in questa sede il report, e le relazioni di monitoraggio della prevenzione della corruzione dell'anno 2024:

Contenziosi

Al 31/12/2025 le cause esistenti erano pari a 34; nel corso del 2025 le cause instaurate ex novo incardinate all'Avvocatura sono 22.

Digitalizzazione

Il processo di digitalizzazione è fondamentale non solo in termini di efficienza, ma anche come misura trasversale di prevenzione della corruzione, permettendo di ridurre la discrezionalità amministrativa e gli errori e di aumentare la tracciabilità delle operazioni.

In linea con la strategia avviata nel 2022 con l'approvazione del primo Piano triennale di informatizzazione, l'Ente ha mantenuto sempre aggiornato il Piano. Nel 2026, con delibera n. 63 del 10/02/2026, la Giunta ha approvato il "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2024/2026 - Aggiornamento 2026 - del Comune di Udine".

L'attuazione del Piano, che recepisce le direttive dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), è affidata al Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD).

La seguente tabella contiene il censimento dei software in uso presso l'Ente, classificati in base alla tipologia di licenza e modalità di acquisizione.

anno	n. applicativi con licenze aperte/ acquisiti in riuso	n. applicativi con licenze d'uso	n. applicativi sviluppati dall'ente	n. applicativi rilasciati in riuso	n. servizi per la fruibilità dei dati
2025	1	40	17	0	1

Fonte: Comune di Udine <https://www.comune.udine.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Accessibilita-e-Catalogo-di-dati-metadati-e-banche-dati/Catalogo-dei-dati-dei-metadati-e-delle-relative-banche-dati-dell-ente>

FOIA

La tabella illustra le istanze FOIA pervenute nel 2025, suddivise per Servizio

Ufficio	N. richieste
SEGRETERIA GENERALE	7
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	7
SERVIZIO VERDE PUBBLICO E IMPIANTI SPORTIVI	6
SERVIZIO DEMOGRAFICO E SERVIZI SPORTIVI	4
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	3
SERVIZIO TRIBUTI E PATRIMONIO	3
SERVIZIO OPERE PUBBLICHE	2
SERVIZIO VIABILITA'	2
SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE	2
SERVIZIO AMMINISTRATIVO APPALTI	1
Totale	37

1. Modello organizzativo e soggetti coinvolti nel processo

1.1 Modello organizzativo

Principi metodologici attuati:

1. coordinamento: individuazione Uffici di supporto al RPCT al fine di dar seguito nelle attività di competenza;
2. integrazione: disciplina dei vari ambiti integrati nel PIAO con particolare riferimento ai contenuti di performance e di prevenzione della corruzione;
3. comunicazione interna: miglioramento del sistema di comunicazione interna e circolazione delle informazioni attraverso la previsione di specifici obiettivi di performance/misure anticorruzione.

1.2 I soggetti

1.2.1 Gli organi politici

La Giunta Comunale adotta tutti gli atti di indirizzo generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Sindaco e la Giunta ricevono la relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, prevista dall'art 1 comma 14 Legge 190/2012.

1.2.2 Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

Con decreto Sindacale n. 85/2020 è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (d'ora in avanti RPCT) la dott.ssa Francesca Finco - Segretario Generale dell'Ente.

Il RPCT nello svolgimento dei propri compiti:

- acquisisce informazioni su tutte le attività dell'Ente;
- emana direttive, circolari e fornisce indicazioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- si relaziona con il soggetto che abbia chiesto il suo intervento senza - di norma - documentare in forma scritta le risultanze dell'attività espletata, salvo che l'interessato non richieda la redazione di apposito verbale.

Il verbale deve essere invece stilato obbligatoriamente nel caso in cui l'intervento del responsabile sia esperito su segnalazione o denuncia scritte. Laddove il RPCT riscontri ipotesi di violazioni, segnala all'U.P.D. per gli adempimenti di competenza, fermi restando gli obblighi di denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.

Il RPCT interviene altresì sulle segnalazioni di potenziali conflitti di interessi anche nelle procedure di gara, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto.

L'intervento del RPCT si conclude con l'adozione di:

- 1. disposizioni:** qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento o di un comportamento, risultante in contrasto con norme, direttive, circolari o indicazioni in materia di prevenzione della corruzione;
- 2. ordini:** qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o l'eliminazione di un comportamento contrastanti con norme, direttive, circolari o indicazioni in materia di prevenzione della corruzione.

Il RPCT interviene attraverso ordini anche in caso di riscontrata negligenza o inadempimento agli obblighi scaturenti dalla presente sezione del PIAO.

I poteri del RPCT sono distinti da quelli conferiti al Segretario Generale in qualità di Presidente dell'Organismo di controllo di cui all'art. 12 del Regolamento comunale del sistema integrato dei controlli interni.

Il RPCT è individuato anche quale gestore delle segnalazioni di operazioni sospette (D.M. 25 settembre 2015).

In caso di temporanea assenza o impedimento del RPCT, le relative funzioni sono svolte dal Dirigente nominato Vice Segretario Generale fino al perdurare della temporanea assenza o impedimento.

1.2.3 Uffici di supporto al RPCT

Agli Uffici di supporto al RPCT sono attribuiti compiti di:

- supporto al RPCT per l'elaborazione della sezione anticorruzione del PIAO e del relativo monitoraggio nonché per le verifiche sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione da parte degli uffici, da effettuarsi sulla base delle direttive ricevute;
- supporto amministrativo al RPCT per l'elaborazione di note, direttive e circolari in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- supporto giuridico per la verifica degli adempimenti agli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- accesso civico semplice: controllo e la gestione delle istanze ;
- accesso civico generalizzato: supporto giuridico, monitoraggio, controllo e gestione del registro degli accessi, compresa la relativa pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Gli Uffici di supporto al RPCT possono altresì svolgere attività di formazione, facilitazione e coordinamento della rete dei referenti a supporto del processo.

1.2.4 La rete dei referenti

Per rafforzare la comunicazione interna, agevolare l'acquisizione di dati di contesto e presidiare l'aggiornamento del sistema di gestione e trattamento dei rischi corruttivi, è costituito il gruppo dei referenti nominati dai dirigenti di servizio.

I referenti supportano il dirigente nell'acquisizione ed elaborazione dei dati di analisi e nel monitoraggio sull'attuazione delle misure; per svolgere i compiti assegnati, si rapportano con il proprio dirigente e con l'intero servizio di riferimento e partecipano agli incontri formativi/informativi disposti dal RPCT.

1.2.5. I Direttori di Dipartimento/Dirigenti di Servizio

Il Direttore di Dipartimento coordina l'attuazione di quanto previsto nella presente sezione del PIAO al fine di uniformare le azioni all'interno del dipartimento stesso e relaziona al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno in merito alle direttive impartite a tal fine.

I Dirigenti di Servizio:

4. partecipano al processo di gestione del rischio e concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione;
5. mantengono aggiornata la mappatura dei processi di propria competenza;
6. nominano i referenti a supporto del processo anticorruzione e assicurano al RPCT le informazioni necessarie alla corretta gestione;
7. attuano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza attribuite alla loro specifica responsabilità e monitorano costantemente le attività del proprio servizio al fine di controllarne il rispetto;
8. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
9. adottano misure gestionali quali: l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
10. informano il RPCT affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'amministrazione;
11. segnalano al RPCT il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi della prevenzione della corruzione e la trasparenza;
12. attivano tempestivamente azioni correttive qualora riscontrino mancanze/difformità nell'applicazione di quanto contenuto nella presente sezione PIAO, dandone comunicazione al RPCT;
13. trasmettono al Responsabile della prevenzione report periodici in ordine alle modalità di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, segnalando gli eventuali ritardi nell'attuazione delle stesse, motivandone le cause;
14. comunicano al RPCT i casi di mancato rispetto dei tempi procedurali, dando atto dell'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate o dei motivi che ne hanno impedito la risoluzione;
15. verificano che non sussistano situazioni di conflitto di interessi / incompatibilità nei dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale;
16. ricevono le comunicazioni dei propri dipendenti su potenziali conflitti di interesse e ne valutano la sussistenza e l'idoneità a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente risponde per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività;
17. trasmettono entro il 30 novembre di ciascun anno al RPCT una relazione sullo stato di attuazione della programmazione anticorruzione, sui risultati realizzati e sulle eventuali anomalie registrate. Per i dirigenti dei servizi facenti parte di un dipartimento, la relazione dovrà specificare come si è data attuazione alle direttive impartite dal Direttore di dipartimento ai presenti fini.

Il Dirigente preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti (RASA) è individuato nel Dirigente del Servizio Amministrativo Appalti.

1.2.6. Compiti specifici del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane

Il Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane:

- predispone e attua il piano della formazione, raccordandolo con le esigenze derivanti dalla presente sezione PIAO e dal programma di informatizzazione dell'ente;
- comunica al RPCT le sanzioni disciplinari comminate per la violazione della presente sezione del PIAO;
- comunica all'Organismo Indipendente di Valutazione tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche interne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione;
- propone e cura - in sinergia con il RPCT - l'aggiornamento del codice di comportamento;
- formula al RPCT le proposte necessarie al raccordo della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con quanto previsto dal codice di comportamento dell'ente;
- applica la regolamentazione della materia dell'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- effettua i controlli del casellario giudiziale sulle dichiarazioni rilasciate dal personale dipendente;
- controlla il rispetto dei limiti per attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro da parte dei dipendenti (pantouflage).

1.2.7 Compiti specifici del Responsabile per la transizione al digitale

Il Responsabile della transizione al digitale assicura l'integrazione tra la programmazione e le linee strategiche adottate per la digitalizzazione, coordinando il processo di interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'ente e quello di cui all'articolo 64-bis del CAD nonché attraverso la pianificazione degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, nel rispetto della vigente normativa.

In tale ottica e per il ruolo assegnatogli, il Responsabile della Transizione al Digitale:

1. raccorda l'agenda digitale comunale con gli obiettivi strategici della presente sezione del PIAO;
2. entro il 30 novembre dell'anno, relaziona il RPCT con riguardo alla coerenza degli standard tecnici e organizzativi dei sistemi e degli applicativi informatici - sia interni che esterni - riferendo, in particolare:
 - sul rispetto degli indirizzi contenuti nel Piano Triennale per l'informatizzazione delle PA e nelle Linee Guida Agid in materia;
 - sui dati sul vendor lock-in (grado di dipendenza dell'ente dai fornitori) riferiti ai sw e applicazioni in uso nell'ente e ai nuovi contratti di fornitura/ servizi;
 - sullo sviluppo di servizi per la fruibilità dei dati a partire dalle piattaforme e dagli applicativi acquistati e/o utilizzati dall'ente;
 - sulla adeguata tracciabilità del processo/procedimento informatizzato volta ad assicurare il monitoraggio di interventi manuali non autorizzati;
 - sull'attuazione del processo di integrazione e interoperabilità dei dati e tra i sistemi e servizi dell'ente e quello di cui all'articolo 64-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale;
 - sulla pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di

garantirne la compatibilità con gli obiettivi dell'Agenda digitale Italiana e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b) Codice dell'Amministrazione Digitale.

1.2.8 Responsabili di Posizione Organizzativa/Unità Operativa

I Responsabili di Posizione Organizzativa/Unità Operativa, ognuno in base alle proprie competenze:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- vigilano sull'attività svolta dal personale assegnato all'ufficio al fine di segnalare l'inosservanza delle misure di prevenzione della corruzione;
- suggeriscono al Dirigente eventuali attività da monitorare per prevenire il rischio corruttivo;
- si rapportano al superiore gerarchico e, all'occorrenza, al RPCT.

1.2.9 L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e l'Organismo di controllo interno

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e l'Organismo di controllo interno partecipano al processo di gestione del rischio ai sensi di legge e considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti.

Il seguente Piano dei Controlli sugli atti, definito dall'Organismo di controllo interno, viene integrato nel presente Piano:

Anno 2026

Per l'anno 2026 si procederà al controllo dei seguenti atti:

- affidamenti diretti: in considerazione della numerosità degli affidamenti, si procederà all'estrazione del 5 % degli affidamenti (determine di impegno), con un minimo di 5 ed un massimo di 15 per periodo;
- altri atti (impegni di spesa): si procederà ad estrarre il 5%; nell'ambito delle verifiche sugli atti relativi a procedure di gara, si procederà al controllo dell'acquisizione delle dichiarazioni di cui al paragrafo 5.3.1
- permessi di costruire: si considera necessario il controllo in quanto in tale ambito non sono stati effettuati controlli successivi perchè non ricadenti fra gli atti di impegno di spesa; a seguito di analisi dei dati del controllo di gestione, considerata la scarsa numerosità degli atti, si decide che si procederà ad estrarre 1 atto per periodo; l'attività di controllo verterà su tutto il procedimento e sarà supportata da un funzionario tecnico appositamente individuato;
- PNRR: si procederà come in continuità con gli anni precedenti (1 progetto estratto per periodo)
- atti relativi al personale (ordini di servizio, riorganizzazioni): si procederà a estrarre il 5%

Anno 2027

- concessioni e locazioni, contributi: si procederà a estrarre il 5%

Anno 2028

- Contributi: si procederà a estrarre il 5%

1.2.10 Ufficio per il contenzioso e per i procedimenti disciplinari - Regione FVG

A seguito della sottoscrizione della convenzione con la Regione FVG, l'Ufficio per il contenzioso e i procedimenti disciplinari della Regione FVG:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, secondo quanto previsto dalla delibera della Giunta Comunale n. 462 del 17 dicembre 2018 e dalla convenzione alla stessa allegata, sottoscritta in data 22 gennaio 2019;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

1.2.11 Dipendenti

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;
- prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- segnalano al proprio dirigente le situazioni di illecito all'interno dell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.

I dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, segnalano tempestivamente al proprio dirigente i casi di personale conflitto di interessi e/o di incompatibilità, anche potenziale.

1.2.12 I collaboratori dell'ente

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;
- segnalano all'Amministrazione le situazioni di illecito.

3. Azioni e risultanze del processo anticorruzione 2025

Per la costruzione della presente sezione PIAO, il RPCT:

- ha consultato e coinvolto - anche informalmente - gli amministratori dell'ente;
- ha coordinato i contenuti con quelli delle altre sezioni integrando gli aspetti di performance, formazione e organizzazione;
- ha coinvolto i Dirigenti e i Titolari di Posizione Organizzativa e, attraverso questi, tutti i dipendenti; in particolare, il presente elaborato è il risultato di specifici incontri in cui i Dirigenti e i Titolari di Posizione Organizzativa hanno condiviso le modifiche e concordato i miglioramenti;
- ha assicurato ad ogni cittadino o stakeholder la possibilità di formulare segnalazioni o proporre modifiche ai contenuti del Piano in corso, attraverso specifico invito pubblicato sul sito istituzionale dell'ente dal 16 gennaio 2026 al 2 febbraio 2026. Si dà atto che non sono pervenute segnalazioni/contributi .

3.1 Azioni 2025

In termini organizzativi è continuato il coinvolgimento delle strutture organizzative attraverso la nomina dei referenti anticorruzione e i successivi incontri formativo/informativo;

È stata inoltre effettuata la formazione anticorruzione rivolta ai dipendenti dell'ente di cat. C e D (in particolar modo neoassunti).

3.2 Monitoraggio 2025

Nell'anno 2025 l'attuazione del sistema di prevenzione della corruzione è stata in linea generale positiva, con un elevato grado di conformità nelle aree procedurali standardizzate e un continuo sforzo di integrazione tra i controlli e la digitalizzazione. Come l'anno precedente, particolare attenzione è stata posta in ambito dei controlli di regolarità amministrativa, per le opere/servizi finanziati dal PNRR.

3.3 Processi da attenzionare:

Con riferimento ai progetti finanziati con i fondi PNRR:

1. è stato istituito un gruppo di lavoro dedicato alla gestione e al monitoraggio dell'intero processo (decreto del Segretario Generale n. 1/2022 del 17/1/2022)
2. sono state definite alcune misure organizzative volte a mitigare i rischi connessi alla gestione delle significative risorse (utilizzo di check list, formazione del personale, modalità di tracciamento e di contabilizzazione dei fondi, attuazione del Protocollo d'intesa Comune di Udine/ Guardia di Finanza di cui alla deliberazione Giunta comunale 8/3/2022)

3.4 Conclusioni del RPCT

I dati di contesto fanno ritenere che il territorio regionale non possa considerarsi altamente interessato al fenomeno corruttivo ancorché si registri un sempre maggiore radicamento di soggetti risultati “vicini” a organizzazioni criminali; questo rappresenta un fattore di cui tenere conto nella pesatura dei fattori di rischio, in particolare per la gestione dei fondi PNRR.

Per quanto concerne i procedimenti da attenzionare, si ritiene opportuno integrare i controlli successivi di regolarità amministrativa con i controlli di cui al paragrafo 1.2.9

4 – Obiettivi di miglioramento organizzativo

- Integrazione performance e anticorruzione: anche grazie alla progressiva implementazione della piattaforma software in uso, proseguirà lo sviluppo di sinergie tra obiettivi di performance e rispetto delle misure di prevenzione della corruzione.
- Consolidamento della mappatura dei processi : proseguirà l'attività di revisione e aggiornamento della mappatura dei processi organizzativi, anche in conformità alle indicazioni di mappatura unica di ANC.
- Semplificazione e digitalizzazione: proseguirà il percorso di reingegnerizzazione e digitalizzazione di procedimenti amministrativi, con l'obiettivo ridurre i passaggi non necessari e automatizzare le fasi.
- Digitalizzazione dei controlli: saranno implementati modelli di monitoraggio basati su check-list e buone pratiche, per rafforzare l'efficacia dei controlli.
- Governance dei dati e dell'Intelligenza Artificiale: sotto il coordinamento del Responsabile per la Transizione Digitale, sarà ulteriormente sviluppata la data governance dell'ente, anche mediante adozione di specifiche policy. Particolare attenzione sarà anche dedicata alla governance dell'Intelligenza Artificiale, per garantire che il suo utilizzo avvenga nel rispetto dei criteri di trasparenza, tracciabilità e conformità alle norme UE e nazionali.
- Formazione: sarà attuato un piano formativo rivolto a tutti i dipendenti che, in materia di anticorruzione, sarà finalizzato non solo all'adempimento normativo, ma al rafforzamento della consapevolezza individuale. Il percorso si focalizzerà sul riconoscimento di illeciti e situazioni a rischio (conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità ex d.lgs. 39/2013) e sulla promozione di comportamenti etici; sugli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente", garantendo il bilanciamento tra obbligo di pubblicità e tutela della riservatezza;

sulla promozione attiva della conoscenza dei canali di segnalazione (whistleblowing) e del pantouflage. In particolare, nel 2026 e 2027 si completerà la formazione obbligatoria del personale che non ha partecipato alla formazione 2025.

5. Linee guida per l'attuazione delle misure obbligatorie finalizzate alla prevenzione della corruzione

Per la costruzione della presente sezione PIAO, il RPCT:

- ha consultato e coinvolto - anche informalmente - gli amministratori dell'ente;
- ha coordinato i contenuti con quelli delle altre sezioni integrando gli aspetti di performance, formazione e organizzazione;
- ha coinvolto i Dirigenti e i Titolari di Posizione Organizzativa e, attraverso questi, tutti i dipendenti; in particolare, il presente elaborato è il risultato di specifici incontri in cui i Dirigenti e i Titolari di Posizione Organizzativa hanno condiviso le modifiche e concordato i miglioramenti;
- ha assicurato ad ogni cittadino o stakeholder la possibilità di formulare segnalazioni o proporre modifiche ai contenuti del Piano in corso, attraverso specifico invito pubblicato sul sito istituzionale dell'ente dal 16 gennaio 2026 al 2 febbraio 2026. Si dà atto che non sono pervenute segnalazioni/contributi .

5.1 Rotazione del personale

La rotazione del personale, in quanto misura di prevenzione del rischio corruttivo, ha lo scopo di limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti, titolari di posizione organizzativa e dirigenti nel medesimo ruolo o funzione di responsabilità gestionale e procedimentale.

Il turn-over derivante da pensionamenti e conseguenti nuove assunzioni equivale ad attuazione dell'obbligo di rotazione ordinaria.

Con riferimento a dirigenti e titolari di posizione organizzativa la misura della rotazione è attuata come segue:

- i responsabili di area tecnica tra di loro e i responsabili di area amministrativa tra di loro;
- la rotazione non si applica nei confronti dei dirigenti a tempo determinato designati ex art. 110 D. Lgs. 267/2000;
- salvo specifiche e motivate esigenze organizzative, la rotazione dei dirigenti interviene con cadenza triennale;
- qualora la nomina dei responsabili di PO non derivi da procedura di selezione atta a garantire pari opportunità, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, la rotazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa interviene con cadenza quinquennale, in presenza di professionalità idonee a garantire la gestione efficiente ed efficace dell'ufficio;
- per assicurare alla struttura garanzia di continuità, di regola, la rotazione del Responsabile di PO non può comunque temporalmente coincidere con la rotazione della relativa figura dirigenziale.

Sono escluse dalla misura della rotazione eventuali professionalità non fungibili per previsione di legge ovvero per abilitazioni professionali,

qualora nell'ambito del Comune non siano presenti altri dirigenti con la specifica professionalità/abilitazione richiesta; in particolare, si ritengono non fungibili le seguenti figure, per quanto non esaustive: Dirigente dell'Avvocatura

La rotazione è atto dovuto qualora si siano verificati disguidi o comportamenti a rischio di corruzione e nel caso di gravi inadempienze agli obblighi e doveri contenuti nella presente sezione.

La mancata attuazione della misura della rotazione sarà valutata ai fini della comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, qualora il RPCT riscontri:

- ritardi od omissioni nell'adempimento degli obblighi previsti dal presente piano (compresa la trasmissione di report e relazioni dirigenziali) tali da impedire il corretto e completo monitoraggio annuale;
- grave e reiterata carenza di collaborazione dirigenziale in ordine a richieste di dati, informazioni e/o chiarimenti.

La rotazione degli incarichi negli uffici viene effettuata dai Dirigenti competenti, in base alla loro autonoma valutazione di ordine organizzativo, con riferimento al personale cui sono assegnati funzioni di responsabilità nei procedimenti (o singole fasi) considerati a maggior rischio corruttivo.

In alternativa alla rotazione del personale i Dirigenti adottano, con provvedimento motivato, altre misure organizzative idonee a prevenire il rischio, garantendo comunque l'alternanza dei soggetti preposti a determinati procedimenti.

Si considera misura idonea a prevenire il rischio di corruzione la definizione di modalità operative, disposte per iscritto dal dirigente/PO e volte a costituire team di lavoro o comunque a favorire una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti assegnati, evitando l'isolamento di determinate mansioni e avendo cura di assicurare la trasparenza nell'articolazione delle attività e delle competenze.

Il presente piano individua altresì le seguenti misure alternative alla rotazione degli incarichi negli uffici:

- anche nei casi in cui non sarebbe obbligatorio ai sensi di legge o di regolamento, per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, si procede alla costituzione di una commissione di tre persone o, in alternativa, si affianca obbligatoriamente al Dirigente responsabile dell'affidamento un dipendente con funzioni di segretario verbalizzante, assicurando che non venga scelto per più volte consecutive lo stesso soggetto;
- rotazione del personale chiamato a far parte delle commissioni di gara in modo da evitare che per la stessa tipologia di gara sia nominato più volte consecutive lo stesso membro di commissione;
- nei settori che gestiscono procedure concessorie e autorizzative si prevede l'assegnazione agli uffici delle pratiche da istruire in maniera casuale, anche con modalità informatica;
- nei settori che prevedono controlli sul territorio da parte del personale, si prevede la turnazione degli addetti per materia e/o per zona.

Per quanto attiene alla rotazione "straordinaria" di cui all'art. 16 comma 1 lett. 1 quater del D.Lgs. 165/2001 si applica quanto previsto dalla Delibera ANAC 1074/2018 e alla delibera ANAC 215/2019

5.2 Attestazione dell'insussistenza di eventuali precedenti penali in caso di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi.

Ai sensi dell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, l'attestazione dell'insussistenza di eventuali precedenti penali è richiesta:

- a.** per la nomina a componente nelle commissioni per l'affidamento di appalti e nelle commissioni di concorso;
- b.** all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali, di titolarità di Posizione Organizzativa e altri incarichi e nomine ex art. 3 d.lgs. n. 39/2013;
- c.** all'atto dell'assegnazione di dipendenti 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, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 35 bis d.lgs. n. 165 del 2001.

L'attestazione di cui sopra è verificata:

- per tutti gli incarichi esterni, gli incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa;
- a campione, per tutti gli altri incarichi.

Gli uffici di supporto al RPCT verificano l'effettiva acquisizione delle dichiarazioni in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa limitatamente ai provvedimenti estratti.

5.3 Misure organizzative in materia di inconferibilità e incompatibilità, conflitto di interesse, cumulo di incarichi d'ufficio, incarichi extra istituzionali, nonché per la formazione delle commissioni di gara e di selezione del personale

Il Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane e ciascun dirigente, per la rispettiva competenza:

- vigilano sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013, sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e sul cumulo di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali in capo al medesimo soggetto;
- assicurano, nella formazione delle commissioni di gara e di concorso, la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di dette procedure.

5.3.1 Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità nonché assenza di conflitti di interessi del RUP e dei propri collaboratori

Non può svolgere la funzione di RUP o di assistente al RUP chi sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del Codice penale né chi versa nelle ipotesi di conflitto di interessi di cui all'art. 16 del Codice dei contratti

Nel Comune di Udine la funzione di RUP è, in genere, svolta:

- dal dirigente di servizio per le opere/servizi e forniture assegnate al centro di costo;

➤ dal Responsabile di Posizione Organizzativa limitatamente ai procedimenti assegnati con il provvedimento dirigenziale di nomina.

Il provvedimento di nomina del dirigente e del responsabile Posizione Organizzativa presuppone la preventiva acquisizione della dichiarazione dell'interessato, resa in conformità alla modulistica da predisporre a cura del Servizio Organizzazione e Risorse Umane e da pubblicarsi nella intranet dell'ente, circa l'assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità nonché l'assenza di conflitti di interessi.

Il Servizio Organizzazione e gestione risorse umane, richiede e verifica il casellario giudiziale del dipendente/dirigente interessato che ha reso dichiarazioni inerenti reati.

Inoltre, il RUP e i suoi collaboratori:

- sono tenuti al rispetto dei Codici di comportamento, nazionale e dell'ente;
- fatto salvo quanto previsto al successivo punto 5.3.2 (Opere PNRR e PNC), qualora ritengano di trovarsi in una situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la propria imparzialità e indipendenza rispetto alla specifica procedura di gara, devono comunicare immediatamente al RPCT e al superiore gerarchico le circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione.

Il RPCT effettua la verifica a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio/del ruolo, siano state correttamente acquisite dagli uffici competenti e che l'Ufficio Risorse umane abbia effettuato i relativi controlli.

5.3.2 Opere PNRR e PNC

a) Titolare effettivo

L'ufficio che espleta la procedura di gara richiede all'operatore economico di comunicare i dati del titolare effettivo e acquisisce la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi, in conformità alla modulistica (dichiarazione titolare effettivo e dichiarazione di insussistenza conflitto di interessi) predisposta e messa a disposizione di tutti gli uffici comunali dal Servizio Amministrativo Appalti.

b) Soggetti che intervengono nelle procedure e fasi dell'opera pubblica / fornitura o servizio

Il personale dipendente, il RUP e tutti coloro che intervengono nelle procedure di appalto ovvero in una delle fasi di realizzazione dell'opera/fornitura o servizio finanziati con fondi PNRR/PNC rendono la specifica autocertificazione di assenza di conflitto di interessi in conformità al modello predisposto e messo a disposizione di tutti gli uffici comunali dal Servizio Amministrativo Appalti.

In particolare, la dichiarazione di cui sopra è richiesta:

- al RUP e a tutto il personale interessato alle opere/forniture o servizi PNRR: la dichiarazione va resa dai soggetti che intervengono in uno o più dei momenti salienti della procedura (predisposizione della gara / partecipazione alla scelta dell'affidatario / partecipazione alla fase esecutiva / subappalto / avvalimento ecc...);
- al dirigente e al personale del Servizio Avvocatura, qualora coinvolti (ad esempio per rilascio pareri, transazione o accordo bonario);

- ai soggetti esterni all'ente che intervengono nella procedura, quali, in via esemplificativa: commissari di gara e/o esperti, Direttore dei lavori ed eventuali assistenti; coordinatore per la sicurezza; organi coinvolti nella valutazione delle transazioni; collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti.

5.3.3 Verifiche sulle dichiarazioni Opere PNRR

Il Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, richiede e verifica il casellario giudiziale del dipendente/dirigente interessato che ha reso dichiarazioni inerenti reati.

I singoli servizi controllano le dichiarazioni di collaboratori e professionisti esterni mediante verifica del casellario giudiziale.

Il RPCT – tramite i relativi uffici di supporto - verifica:

- l'effettiva acquisizione delle dichiarazioni in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa limitatamente ai provvedimenti estratti;
- le ipotesi di conflitto di interessi segnalate da terzi, utilizzando le banche dati dell'ente o di altri soggetti.

5.4. Procedura per il monitoraggio e l'analisi dei conflitti di interesse, potenziali o reali

5.4.1 Monitoraggio e analisi dei conflitti di interesse dei dipendenti:

- a) dichiarazione firmata dal dipendente e trasmessa via e-mail al dirigente competente;
- b) valutazione e conservazione da parte del Dirigente delle dichiarazioni rilasciate dai dipendenti (al momento dell'assegnazione all'ufficio ovvero dell'assegnazione della fase del procedimento PNRR/PNC);
- c) valutazione e conservazione da parte del Dirigente delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e di situazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dipendenti con incarico di Posizione organizzativa, al momento della relativa nomina;
- d) valutazione e conservazione da parte del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rilasciate dai Dirigenti al momento dell'assegnazione all'ufficio;
- e) aggiornamento annuale della dichiarazione di insussistenza di potenziali situazioni di conflitto di interessi, fermo restando l'obbligo del dipendente di comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

La dichiarazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente, ovvero – qualora resa per la partecipazione ad uno specifico procedimento - nel fascicolo informatico del procedimento cui la dichiarazione stessa si riferisce

5.4.2 Monitoraggio e analisi dei conflitti di interesse, potenziali o reali, dei consulenti:

- acquisizione e valutazione da parte del Dirigente conferente l'incarico, prima del conferimento stesso, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali il consulente ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- aggiornamento periodico (almeno annuale) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi,

previsione dell'obbligo contrattuale di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;

La conservazione della dichiarazione avviene mediante protocollazione e inserimento nel fascicolo informatico del procedimento cui la dichiarazione stessa si riferisce.

5.5. Procedura per l'acquisizione, la conservazione e la verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art 20 del D.Lgs. 39/2013:

- 1) preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- 2) successiva verifica;
- 3) conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica.

Il provvedimento che conferisce l'incarico descrive le modalità e attesta l'esito positivo della verifica.

La conservazione della dichiarazione avviene attraverso inserimento nel fascicolo informatico del procedimento di riferimento.

5.6. Controlli sulle autocertificazioni

Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt.

46-49 del D.P.R. n. 445/2000. Per tali controlli verranno presi in considerazione gli indicatori definiti per il controllo di gestione dell'attività ordinaria dei singoli servizi.

5.7. Pantouflage: monitoraggio dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001:

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici a enti privati, nonché nelle Convenzioni stipulate dall'Amministrazione, è inserita la condizione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Udine che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Nei medesimi atti è inserito il richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter,

del d.lgs. n. 165/2001; è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Il Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane:

- prevede nei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage;
- acquisisce, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage;

5.7.1 Controlli del RPCT

Il RPCT vigila – anche attraverso controlli a campione - affinché nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione, il divieto di prestare attività lavorativa nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Il RPCT verifica a campione l'intervenuta acquisizione delle dichiarazioni di impegno a rispettare il divieto di pantouflage.

Nel caso in cui emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni.

5.8 Procedura per le segnalazioni di violazioni delle disposizioni normative ai sensi del D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 (c.d. whistleblower)

Destinatari della procedura whistleblower all'interno dell'Ente sono:

- 3) i dipendenti;
- 4) i lavoratori autonomi che prestano la loro attività presso l'ente
- 5) i lavoratori o collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o che realizzano opere che prestano la loro attività lavorativa presso l'ente;
- 6) i liberi professionisti e i consulenti;
- 7) i volontari e i tirocinanti, retribuiti o non retribuiti;
- 8) le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Godono inoltre delle medesime tutele del segnalante i seguenti soggetti:

- i c.d. facilitatori (ossia coloro che prestano assistenza al lavoratore nel processo di segnalazione e la cui assistenza dev'essere riservata);
- le persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante;
- i colleghi di lavoro della persona segnalante;
- gli enti di proprietà del segnalante o presso cui il segnalante lavora.

La tutela del whistleblower si applica anche quando la segnalazione avvenga nei seguenti casi:

- il rapporto giuridico non sia ancora iniziato;

- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

5.8.1 Oggetto della segnalazione

Sono considerate rilevanti le segnalazioni di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione pubblica e che consistono in:

- violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Pubblica Amministrazione, inclusi gli illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- violazioni che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea con riferimento a specifici settori (tra cui appalti pubblici, servizi finanziari, sicurezza dei prodotti e dei trasporti, ambiente, alimenti, salute pubblica, protezione dei consumatori, protezione dei dati, sicurezza delle reti e dei sistemi informatici, concorrenza);
- violazioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- violazioni riguardanti il mercato interno comprese le violazioni in materia di corruzione e di aiuti di Stato.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si indicano quelle azioni o quelle omissioni, commesse o tentate, che possono essere oggetto della segnalazione:

4. penalmente rilevanti, fraudolente o corruttive;
5. poste in essere in violazione del Codice di Comportamento o di altre disposizioni dell'Ente sanzionabili in via disciplinare;
6. suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Ente;
7. suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente;
8. illegali, come ad es. il furto, la violenza, le molestie, i danni ai beni e alle attrezzature di proprietà dell'Ente, l'utilizzo di beni per scopi privati;
9. potenzialmente dannose per l'Ente, come la cattiva amministrazione, le inefficienze o lo spreco di risorse;
10. suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
11. pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Ente.

Non sono da comprendersi come oggetto delle segnalazioni le semplici doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o rapporti con il superiore gerarchico o colleghi, segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

5.8.2 Canale di segnalazione interna

L'Ente, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali, ha attivato al proprio interno un canale di segnalazione che consente di effettuare segnalazioni del punto precedente con la garanzia di riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione nonché del contenuto e della relativa documentazione della segnalazione.

La gestione del canale di segnalazione è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In caso di segnalazione a soggetto non autorizzato, quest'ultimo entro 7 giorni dovrà trasmettere la segnalazione al soggetto competente nel rispetto delle garanzie di riservatezza, comunicandolo contestualmente al segnalante.

5.8.3 Forma e contenuto delle segnalazioni

Il whistleblower potrà effettuare la segnalazione:

- a. mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico accessibile dal sito web e dalla rete aziendale dell'Ente che garantisca l'anonimato del segnalante;
- b. in forma scritta, a mezzo del servizio postale o tramite posta interna in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale". A tal fine, l'Ente mette a disposizione del segnalante un apposito modello il cui utilizzo rende più agevole e rispondente ai requisiti della presente procedura. Il modello è reperibile nel sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti ove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione ed invio;
- c. in forma orale, attraverso la linea telefonica diretta del RPCT ovvero, su richiesta, mediante un incontro diretto.

Il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute e appropriate verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Ente;
- b) la chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti oggetto di segnalazione;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;

f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;

g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione, ma verranno prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

5.8.4 Gestione della segnalazione

Il RPCT deve:

a) rilasciare alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione;

b) chiedere alla persona segnalante, se necessario, integrazioni;

c) dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;

d) fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora all'esito della verifica la segnalazione risulti fondata il RPCT in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Servizio di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso se vi sono i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare; qualora la violazione sia accertata in capo ad un dirigente, vi provvede il Segretario Generale;
- ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

La segnalazione presentata ad un soggetto diverso dal RPCT è trasmessa entro sette giorni al RPCT stesso, dandone comunicazione al segnalante.

5.8.5. Canale di segnalazione esterno

La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) il canale di segnalazione interno non è attivo o, anche se attivato, non è conforme alla normativa;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

La segnalazione esterna va presentata all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) mediante i canali appositamente predisposti.

Divulgazioni pubbliche

Come *extrema ratio* il segnalante potrà divulgare pubblicamente la violazione e beneficerà delle medesime misure di protezione accordate per l'utilizzo del canale interno/esterno, solo qualora si verifichi una delle seguenti condizioni:

- abbia previamente effettuato una segnalazione interna o esterna senza aver ricevuto riscontro nei termini previsti;
- abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- abbia fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

5.8.6. Conservazione della documentazione

Per garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività, il RPCT assicura che le segnalazioni, interne ed esterne, e la relativa documentazione siano conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

Per la segnalazione si utilizza una linea telefonica non registrata; la segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del RPCT. La persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il RPCT, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del RPCT mediante verbale.

La persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

5.8.7. Tutela del segnalante

A tutela del Segnalante l'Ente adotta le seguenti misure:

- obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione a eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (ad es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne il procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo nei casi in cui:

- a. vi sia il consenso espresso del segnalante;
- b. la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i.

5.8.8 Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del segnalante che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Le tutele antidiscriminatorie si applicano se al momento della segnalazione la persona segnalante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere, rientrassero nell'ambito oggettivo ed è stata rispettata la procedura definita dal Decreto. Irrilevanti sono i motivi sottesi alla segnalazione.

È posto a carico di chi ha compiuto l'atto o il comportamento l'onere di dimostrare che condotte ed atti erano stati motivati da ragioni estranee alla segnalazione o divulgazione o denuncia.

Per misura discriminatoria si intende qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'ANAC, che provvederà ad avviare l'attività istruttoria, a segnalare le fattispecie di competenza agli organismi e ad applicare le sanzioni previste.

Copia della presente Procedura è messa a disposizione del personale, mediante pubblicazione sul sito web e sul sito aziendale dell'Ente.

6. Misure specifiche in tema di contratti pubblici derivanti dalle nuove disposizioni legislative

Al fine di prevenire specifici rischi corruttivi connessi alle ipotesi di affidamento diretto vengono definite le seguenti misure specifiche: dovranno essere tracciati:

- a) tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti diretti. Tale importo viene stabilito in Euro 145.000 per affidamenti di lavori e in euro 136.000 per affidamenti di forniture e servizi;
- b) tutti gli affidamenti posti in essere, anche avvalendosi del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare la ricorrenza degli operatori economici aggiudicatari ed eventuali ipotesi di frazionamento artificioso degli affidamenti;
- c) tutte le procedure in cui si rileva l'invito a un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.

Per le variazioni contrattuali: monitoraggio delle varianti in corso d'opera che comportano:

- 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;
- 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;
- 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.

Per gli affidamenti di importo inferiore ai 40.000 euro (art. 52 del D.Lgs. 36/2023), verrà effettuato un controllo periodico con cadenza semestrale. Tale verifica interesserà la misura del 5% delle determinazioni dirigenziali che hanno acquisito esecutività nell'arco temporale di riferimento. Il

campione delle determine oggetto di controllo sarà individuato attraverso una procedura di estrazione. (Circolare a firma del Segretario Generale del 08/10/24)

Progetti PNRR – Art. 48 co. 3 d.l. n. 77/2021: chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni che hanno indotto il Rup a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili all'ente, per cui i termini anche abbreviati previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati.

Il richiamo alle condizioni di urgenza deve essere supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi - per monitorare il corretto utilizzo della procedura, ciascun RUP è tenuto a tracciare – attraverso i sistemi informatici in dotazione - tutte le procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando riferite ai progetti PNRR affidate nell'arco dell'anno

6.1 Misure di carattere trasversale

Con il presente piano si individuano le seguenti misure di carattere trasversale che l'Amministrazione adotta ai fini di prevenzione del rischio corruzione:

- in esecuzione della delibera di Giunta Comunale n. 88/2015 e delle Linee Guida nazionali sulla valorizzazione del patrimonio informativo pubblico: pubblicazione di dati grezzi, anche attraverso interrogazioni API REST o equivalenti a valere quale pubblicazione di qualità per gli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013;
- la tracciabilità dell'intervento manuale nei procedimenti e nei servizi informatizzati. Di tale misura si dovrà tenere conto per tutte le nuove acquisizioni di applicativi o realizzazione di servizi informatizzati. Qualora il gestionale sia nella disponibilità - diretta o indiretta - di soggetti terzi, la misura viene declinata in apposita clausola del capitolato speciale d'appalto;
- il monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali.

Gli obblighi di cui alle lettere a) e b) sono a carico del Servizio tecnico informatico; la pubblicazione di dati grezzi integra la scheda sinottica Amministrazione Trasparente Obblighi di Pubblicazione allegata al presente Piano

7. Applicazione delle misure

Tutti i dirigenti e responsabili sono tenuti ad applicare le misure di prevenzione del rischio corruzione. In particolare:

- (1) con riferimento all'area di rischio contratti pubblici, devono essere necessariamente applicate da parte dei singoli dirigenti, le seguenti misure di prevenzione:
 - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici;
 - accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese;
 - documentazione del procedimento di verifica delle offerte anormalmente basse

(2) per le attività individuate a basso rischio corruttivo ciascun dirigente definisce tempistica, modalità di attuazione e controllo delle misure previste.

La relazione annuale di ciascun dirigente contiene la descrizione delle modalità operative definite ovvero il richiamo al provvedimento organizzativo che dispone su tali modalità

8. Codice di comportamento

Per quanto concerne i doveri di comportamento dei dipendenti e dei dirigenti del Comune di Udine, si rinvia al codice di comportamento adottato dall'ente.

Il codice di comportamento – unitamente al codice di comportamento nazionale- si applica altresì al RUP e a tutti i soggetti assegnati alla struttura di supporto al RUP, ove istituita.

9. Monitoraggio

Per assicurare un efficace sistema di monitoraggio sia con riguardo all'effettiva attuazione delle misure sia con riferimento a ogni altro contenuto della reportistica dirigenziale:

- l'ufficio di supporto al RPCT contribuisce alla standardizzazione e semplificazione della fase di monitoraggio, anche attraverso l'uso di software per l'analisi dei dati e la restituzione agli uffici di riferimento;
- il Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane comunica al predetto ufficio di supporto al RPCT i dati relativi alla mobilità interna, necessari a eseguire un effettivo monitoraggio e controllo.

L'inottemperanza agli obblighi scaturenti dal presente Piano costituisce la fonte primaria per:

- la valutazione della performance organizzativa e individuale;
- la responsabilità disciplinare ai sensi della L. 190/2012- art. 1 co. 14.

10. Trasparenza e integrità

10.1 Finalità ed obiettivi

La presente sotto-sezione individua:

- tutti i soggetti e attori coinvolti, compresi i referenti per la trasparenza nell'ambito delle strutture organizzative interne, definendo modalità organizzative e procedure di verifica dell'ottemperanza agli obblighi di pubblicazione;
- le informazioni oggetto di pubblicazione relative agli obblighi espressi di pubblicazione e ad ogni altra ulteriore informazione su attività prese in considerazione nell'ambito del processo anticorruzione;
- disciplina il monitoraggio degli adempimenti agli obblighi di pubblicazione, a carico delle singole strutture organizzative;
- individua le azioni e attività deputate a prevenire anomalie e inadempienze.

10.2 Collegamenti con la sotto-sezione Performance

Gli obiettivi di trasparenza si possono raggruppare in quattro diversi ambiti:

- il processo di attuazione della trasparenza;
- la pubblicazione dei dati, intesa come risultato dell'attuazione della presente sezione del Piano;
- le iniziative in tema di integrità quali: pubblicazione di regolamenti, codici etici, direttive, ecc.;
- le iniziative volte al coinvolgimento, alla partecipazione del cittadino e alla comunicazione.

L'OIV monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una Relazione annuale sullo stato dello stesso. Inoltre l'OIV promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza svolgendo nel corso dell'anno attività di audit sul processo di elaborazione e attuazione del Programma della Trasparenza e l'Integrità nonché sulle misure di trasparenza adottate e relaziona l'Amministrazione nei termini di cui all'art. 14 D.Lgs 150/2009.

I risultati dei controlli e dell'attività di audit confluiscono nella Relazione annuale dell'OIV accompagnata dall'attestazione prevista dall'art. 14, c. 4 lett. g) del decreto e gli esiti delle verifiche sono trasmessi anche all'organo politico-amministrativo al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e dei contenuti del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità.

10.3. Fasi del Programma e soggetti coinvolti

FASE 1 - ELABORAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA

AZIONE	ORGANO	COMPETENZE
Coordinamento del processo di formazione	Giunta Comunale	<ul style="list-style-type: none"> fornisce gli indirizzi per la formazione del Programma
Coordinamento del processo di formazione	Responsabile prevenzione corruzione e per la Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> coordina, sulla base degli indirizzi della Giunta, il processo di formazione del Programma; promuove e cura il coinvolgimento delle strutture organizzative nel processo di elaborazione avvalendosi del contributo di Dirigenti e Uffici
Individuazione dei contenuti	Giunta Comunale	<ul style="list-style-type: none"> definisce gli obiettivi di trasparenza, da declinare nel Programma; approva il Programma e i suoi aggiornamenti.
Elaborazione	OIV	<ul style="list-style-type: none"> svolge attività di impulso nei confronti dell'organo politico, del Responsabile della Trasparenza e dei Dirigenti per l'elaborazione e l'aggiornamento del Programma; assicura il collegamento del Programma della Trasparenza ed Integrità con il Piano della Performance
Elaborazione	Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> collaborano all'elaborazione e aggiornamento del Programma fornendo dati, proposte e suggerimenti
Elaborazione	Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> partecipano al processo di trasparenza
Elaborazione	Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> in attuazione degli indirizzi forniti dalla Giunta, propone gli obiettivi generali di miglioramento del processo di trasparenza su cui elaborare la proposta di programma; elabora e aggiorna annualmente il Programma della Trasparenza e l'Integrità, sulla base delle risultanze del monitoraggio, formulando la relativa proposta alla Giunta Comunale
Approvazione	Giunta Comunale	<ul style="list-style-type: none"> approva il PIAO comprensivo della sezione concernente il Programma Trasparenza

FASE 2 - ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Attuazione obblighi del Programma Trasparenza	Responsabile prevenzione corruzione e per la Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> a. effettua la ricognizione generale e la verifica temporale dei dati pubblicati, nonché degli obblighi scaturenti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari; b. verifica l'esistenza di anomalie nelle procedure di pubblicazione anche attraverso richiesta di documentazione e chiarimenti ai Dirigenti; c. comunica tempestivamente ai competenti organi di controllo eventuali inosservanze di legge e/o anomalie riscontrate; d. si rapporta con l'A.N.A.C.
Attuazione obblighi del Programma Trasparenza	Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> ● individuano i referenti della trasparenza per gli adempimenti del Servizio; ● elaborano i dati e le informazioni di cui sia prevista la pubblicazione per legge, regolamento, provvedimento delle Autorità competenti o sia contenuta nel presente Programma; ● assicurano la pubblicazione di dati, documenti e informazioni; ● verificano il rispetto degli obblighi relativi al proprio Servizio
Attuazione obblighi del Programma Trasparenza	Referenti della Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> ● svolgono le attività di inserimento e pubblicazione dei contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" per la struttura di riferimento
Attuazione obblighi del Programma Trasparenza	U.O. Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> ● supporta i referenti della trasparenza per la corretta pubblicazione di dati; ● supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza nell'espletamento dei compiti, supervisionando le attività dei referenti della trasparenza
Attuazione obblighi del Programma Trasparenza	Servizio Transizione Digitale	<ul style="list-style-type: none"> ● supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza nonché l'U.O. Trasparenza per le necessità e gli aspetti tecnici di accessibilità del sito e della sezione "Amministrazione Trasparente"; ● assicura la più ampia informatizzazione della sezione Amministrazione Trasparente
Attuazione obblighi del Programma Trasparenza	Responsabile della protezione dei Dati	<ul style="list-style-type: none"> ● supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza nonché l'U.O. Trasparenza per gli aspetti concernenti la tutela dei dati personali

Attuazione iniziative sulla Trasparenza	RPCT	<ul style="list-style-type: none"> • individua le iniziative pubbliche volte alla comunicazione e partecipazione ai fini della trasparenza
---	------	---

FASE 3 – MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA

Verifiche pubblicazione	Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> • verificano la completezza della pubblicazione di competenza nella sezione “Amministrazione Trasparente”; • attestano il completo aggiornamento, per quanto di competenza, delle informazioni pubblicate e l’adeguatezza rispetto a quanto previsto dal presente Piano e dalla normativa
Verifiche pubblicazione	Referenti della Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> • su input del dirigente o dell’U.O. Trasparenza verificano la sezione Amministrazione Trasparente di competenza e provvedono alle pubblicazioni mancanti; • si rapportano con l’U.O. Trasparenza per la verifica di conformità e per indicazioni sulle modalità di pubblicazione e, se necessario, con il RPCT.
Verifiche pubblicazioni	DPO - Responsabile protezione dei dati personali	<ul style="list-style-type: none"> • collabora con il Responsabile della prevenzione nelle questioni riguardanti la protezione dei dati personali
Verifica del rispetto del Programma Trasparenza	OIV	<ul style="list-style-type: none"> • monitora il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità e dei controlli attivati; • svolge attività di audit sul processo di elaborazione e attuazione del Programma nonché sulle misure di trasparenza adottate e relaziona l’Amministrazione ai sensi dell’art. 14 D.Lgs 150/2009; • promuove ed attesta, ai sensi di legge, lo stato di assolvimento degli obblighi di trasparenza
Verifica del rispetto del Programma Trasparenza	Responsabile Prevenzione corruzione e per la Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> • effettua la ricognizione generale sul grado di attuazione della pubblicazione dei dati; • verifica l’esistenza di anomalie nelle procedure di pubblicazione e richiede ai dirigenti documentazione e chiarimenti; • comunica tempestivamente ai competenti organi di controllo e, qualora ne ricorra il caso, all’UPD, le eventuali inosservanze di legge e/o anomalie riscontrate; • si rapporta con l’A.N.AC; • assicura l’attuazione del diritto di accesso civico

Verifica del rispetto del Programma Trasparenza	U.O. Trasparenza /STD	<ul style="list-style-type: none"> controlla l'adeguatezza del sito web ai parametri previsti dal legislatore e comunica periodicamente al RPCT il livello di adeguatezza riscontrato
---	-----------------------	--

10.4. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. si avvale della collaborazione dell'U.O. Trasparenza e degli uffici del Servizio Transizione Digitale per le attività di verifica dello stato di attuazione delle azioni del Programma, con particolare riferimento a quelle che hanno impatto diretto e forniscono utilità ai cittadini.

2. L'U.O. Trasparenza:

- supporta il responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza nell'elaborazione di direttive e circolari volte a coordinare e aggiornare gli obblighi di pubblicazione.

3. Il Servizio Transizione Digitale:

- assicura l'interoperabilità delle piattaforme in uso nell'ente e, in particolare, garantisce l'implementazione della BDNCP con i dati richiesti da ANAC;
- attesta al Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza e all'OIV l'assenza di filtri o tecnologie volte a impedire ai motori di ricerca di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente";
- individua e adotta adeguate soluzioni tecniche per garantire flussi informativi basati sull'interoperabilità dei dati.

10.5 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Ai fini del programma della Trasparenza, sono considerati stakeholder:

- > le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti (CNCU);
- > associazioni ed enti, locali e nazionali che - in forza del proprio statuto - si occupano di trasparenza e open government;
- > tutti i dipendenti (stakeholder interni)

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza organizza almeno una consultazione annuale con gli stakeholder, anche in modalità telematica, al fine di:

- > informare sul grado di attuazione del Programma e sui motivi che ne hanno determinato eventuali scostamenti rispetto alle previsioni;
- > comunicare le linee di aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO;

- acquisire e condividere pareri e proposte per migliorare il processo di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'Ente.

10.6. Informazione e comunicazione della Trasparenza

Le pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente, gli avvisi rivolti agli stakeholder, nonché gli eventi organizzati per la trasparenza dell'ente, sono portati a conoscenza dei cittadini mediante specifiche azioni di comunicazione, anche attraverso gli strumenti di comunicazione e i social network in uso nell'ente.

L'acquisizione dei contributi degli stakeholder e la loro partecipazione al processo di elaborazione del presente Piano potrà essere garantita anche attraverso l'utilizzo di strumenti di lavoro collaborativi.

Le Giornate della Trasparenza costituiscono uno dei momenti di formazione, informazione, partecipazione e condivisione del Programma Anticorruzione e Trasparenza e della documentazione inerente il ciclo della performance, nei confronti di tutti i soggetti - interni ed esterni - a vario titolo interessati (stakeholders).

10.7. Individuazione degli obblighi di pubblicazione

Nel sito istituzionale del Comune di Udine è presente apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" posta nella homepage dello stesso e organizzata nelle macro aree previste dall'Allegato A del D.Lgs. 33/2013 e successive integrazioni disposte con deliberazioni dell'A.N.AC.

Il presente Piano aggiorna l'elenco degli obblighi di pubblicazione nell'ambito delle suddette macro aree tenendo conto dei principi generali di totale accessibilità e interoperabilità dei sistemi e individua i Dirigenti responsabili della specifica pubblicazione. Ogni dirigente nomina un proprio referente con il compito di presidiare e mantenere aggiornati le pubblicazioni di propria competenza. Le attività maggiormente sensibili alla corruzione saranno oggetto di particolare attenzione in sede di pubblicazione dei dati al fine di garantire al cittadino semplicità, omogeneità e usabilità delle informazioni pubblicate.

10.8. Monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza concerne:

- ➔ la tempestività della pubblicazione, la veridicità delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità: a tal fine la pubblicazione del documento, dato, informazione deve essere accompagnata dalla data in cui tale pubblicazione è intervenuta;
- ➔ l'utilizzo di formati aperti per dati e informazioni e per documenti nonché la chiara contestualizzazione delle informazioni pubblicate. In particolare le pubblicazioni di dati e informazioni sono accompagnati dalla metadattazione per la corretta lettura da parte dell'utilizzatore volta a definire la tipologia delle informazioni contenute e il periodo a cui le informazioni si riferiscono (anno, data di aggiornamento, ufficio che ha creato il contenuto e a cui il contenuto si riferisce, ecc.). I dati di contesto dovranno essere inseriti all'interno del contenuto informativo stesso.

Il formato dei dati digitali si definisce "aperto" quando ne viene resa pubblica, mediante esaustiva documentazione, la sintassi, la semantica, il

contesto operativo e le modalità di utilizzo.

- la pubblicazione, preferibilmente in più formati, nel rispetto della normativa a tutela dei dati personali e delle indicazioni dell'Autorità Garante.

10.9. Classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni

Le informazioni e i dati sono pubblicati in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte del cittadino, evitando di opacizzare l'informazione e disorientare gli interessati attraverso la pubblicazione di dati criptici.

Al tal fine, e in attuazione di quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013, in ciascuna sottosezione di "Amministrazione Trasparente" sono presenti esclusivamente i dati a essa pertinenti che sono pubblicati in modo da assicurare la semplicità di consultazione, la comprensibilità delle informazioni, l'omogeneità dei dati e la facile accessibilità.

I contenuti della sezione Amministrazione Trasparente non sono soggetti a filtri e/o altre soluzioni tecniche atte a impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", fatti salvi i casi previsti dall'Autorità Garante per la tutela dei dati personali.

Per quanto sopra, i dati e le informazioni sono pubblicati - laddove possibile in modalità "open data", completi di metadati, con licenza CC BY volta a garantirne il riutilizzo ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità, e nei limiti di cui al GDPR 679/2016 e decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

10.10. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Ai fini del monitoraggio, l'U.O. Trasparenza supporta l'OIV nell'elaborazione dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Conseguentemente al passaggio al nuovo sito istituzionale e alla previsione di nuovi schemi di pubblicazione da parte dell'ANAC, nel 2026 è prevista un'analisi straordinaria e un aggiornamento di tutte le sottosezioni di Amministrazione Trasparente.

La vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, viene effettuata dagli uffici competenti con la periodicità sotto riportata, più dettagliatamente specificata da cronoprogramma comunicato ai responsabili della pubblicazione e ai relativi referenti

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	CONTROLLI REFERENTI
Disposizioni Generali	ogni 18 mesi
Organizzazione	annuale
Consulenti e collaboratori	annuale
Personale	ogni 12 mesi
Bandi di concorso	ogni 6 mesi
Performance	ogni 18 mesi
Enti controllati	annuale
Attività e procedimenti	annuale
Provvedimenti	semestrale
Bandi di gara e contratti	semestrale
Contributi sovvenzioni sussidi e vantaggi economici	semestrale
Bilanci	semestrale
Beni immobili e gestione patrimonio	semestrale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	annuale
Servizi erogati	annuale
Pagamenti dell'amministrazione	annuale
Opere pubbliche	annuale
Pianificazione e governo del territorio	annuale
Informazioni Ambientali	annuale
Interventi straordinari e di emergenza	annuale
Altri contenuti	annuale

10.11. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati della sezione "Amministrazione Trasparente"

L'effettivo utilizzo dei dati della sezione "Amministrazione Trasparente" è rilevato:

- a. tramite monitoraggio degli accessi al sito web istituzionale dell'Amministrazione;
- b. tramite rilevazione del gradimento, effettuato mediante la possibilità per gli utenti di esprimere una valutazione istantanea su una scala da 1 a 5 (sistema a stelle) e la possibilità di lasciare un commento

10.12. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Chiunque ha diritto:

- > di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale (accesso civico “semplice”);
- > di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico “generalizzato”).

Registro informatico degli accessi: è istituito un registro informatico delle domande di accesso civico generalizzato, che viene pubblicato semestralmente nella sezione del sito web istituzionale “Amministrazione Trasparente - Altri contenuti”

10.13. Dati ulteriori

Al fine di promuovere forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'impiego delle risorse pubbliche, e in attuazione del principio di “accessibilità totale”, vengono pubblicati e costantemente aggiornati sul sito istituzionale, in formato open data, i seguenti dati “aggiuntivi” rispetto a quelli già soggetti a pubblicazione obbligatoria, anche tenendo conto delle richieste di cittadini e stakeholder:

- Provvedimenti finali dei procedimenti di valutazione di fattibilità delle proposte per la realizzazione in concessione di lavori in project financing, di cui all'art. 183, comma 15, d.lgs. 50/2016.
- relazioni sulla performance (dati storici)
- attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (dati storici);
- dataset statistici sul portale <https://opendata.comune.udine.it/>
- Piano Triennale per l'Informatica
- informative privacy (home page)

Vengono altresì autorizzate eventuali pubblicazioni ulteriori di provvedimenti adottati dai dirigenti con la precisazione che le pubblicazioni in parola devono avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza (Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.) e procedendo alla anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti negli atti oggetto di pubblicazione.

11. Obiettivi strategici e loro declinazione in obiettivi o azioni

Le due tabelle che seguono evidenziano la correlazione tra l'operatività dell'ente e il quadro strategico di riferimento.

Nello specifico, la prima tabella illustra come gli obiettivi del PIAO rispondano e traducano in azioni operative le Linee Strategiche e gli Obiettivi fissati dal PNA 2025 per le amministrazioni con più di 50 dipendenti; la seconda tabella evidenzia la corrispondenza tra gli obiettivi del PIAO e gli Obiettivi Strategici dell'Amministrazione.

LINEA STRATEGICA (PNA 2026-2028)	OBIETTIVO PNA 2025 DI COMPETENZA DELLE AMMINISTRAZIONI CON OLTRE 50 DIPENDENTI	OBIETTIVI PIAO	SERVIZIO RESPONSABILE
LS 1. Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici	OB 1.2: Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni	Tabella sezione amministrazione trasparente PTPCT: Pubblicazione dati e informazioni	Tutti i servizi
LS 1. Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici	OB 1.2: Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni	FOIA	Tutti i servizi
LS 1. Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici	OB 1.2: Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni	Attuazione misure specifiche previste dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tutti i servizi
LS 1. Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici	OB 1.2: Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni	Analisi sezione amministrazione trasparente	Transizione Digitale
LS 3. Creazione e protezione di “valore pubblico”	OB 3.2: Realizzare forme di integrazione e coordinamento nel PIAO	Sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segreteria Generale
LS 3. Creazione e protezione di “valore pubblico”	OB 3.2: Realizzare forme di integrazione e coordinamento nel PIAO	Coordinamento della pianificazione, del monitoraggio in itinere e del controllo a consuntivo delle attività di tutto l'Ente: qualità indicatori	Segreteria Generale
LS 3. Creazione e protezione di “valore pubblico”	OB 3.2: Realizzare forme di integrazione e coordinamento nel PIAO	Analisi e reingegnerizzazione dei processi	Tutti i servizi
LS 4. Garantire la correttezza degli affidamenti	OB 4.2: Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici	Attività amministrativa: controlli di regolarità amministrativa	Tutti i servizi

LS 4. Garantire la correttezza degli affidamenti	OB 4.2: Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici	Supporto all'Organismo di controllo interno preposto ai controlli successivi di regolarità amministrativa: verifica atti	Segreteria Generale
LS 5. Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti	OB 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento	Monitoraggio su ciclo di vita digitale dei contratti - BDNCP (art. 21 del D.Lgs. 36/2023)	Amministrativo Appalti
LS 5. Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti	OB 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento	Monitoraggio inserimenti BDNCP attraverso GGAP	Amministrativo Appalti
LS 5. Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti	OB 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento	Individuazione e comunicazione... del personale da formare per l'utilizzo della piattaforma eAppalti FVG-SAT al fine della partecipazione del Comune quale ente pilota	Amministrativo Appalti
LS 5. Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti	OB 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento	Standardizzazione ed efficientamento processo/ comunicazioni tra Servizi Tecnici e SAA - fac simile rapportino	Amministrativo Appalti
LS 5. Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti	OB 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento	In attuazione del Piano Anticorruzione predisposizione di check list per il controllo sulla presenza e completezza degli atti endoprocedimentali in materia di LLPP	Amministrativo Appalti
LS 5. Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti	OB 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento	Standardizzare procedure per il monitoraggio dello stato di avanzamento OOPP al fine di una migliore programmazione delle attività tra SAA e Servizi Tecnici	Amministrativo Appalti
LS 5. Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti	OB 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento	Aggiornamento della banca dati creata dal SAA per il monitoraggio dello stato di rendicontazione dei contributi Regionali e Statali assegnati ai Servizi Tecnici per la realizzazione di OOPP	Amministrativo Appalti
LS 6. Consolidamento pratiche di whistleblowing e integrità	OB 6.2: Allineare i canali interni, formare e sensibilizzare il personale	Adempiere all'obbligo di almeno 40 ore di formazione pro-capite annue... sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a	Tutti i servizi

		obiettivi “specifici”	
LS 6. Consolidamento pratiche di whistleblowing e integrità	OB 6.2: Allineare i canali interni, formare e sensibilizzare il personale	Formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa	Tutti i servizi

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI PIAO	SERVIZIO RESPONSABILE
Rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR.	Bandi PNRR digitale	Sistemi Informativi e Telematici
	Monitoraggio contributi regionali e statali	Amministrativo Appalti
	Orti urbani, Contratti di fiume, Progetti Europei in ambito ambientale	Verde Pubblico e Impianti Sportivi
Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi).	Codice dei contratti pubblici: incentivare uniformità in materia di contratti	Segreteria Generale / Avvocatura
	Standardizzazione documenti di gara	Amministrativo Appalti
	Aggiornamento regolamento edilizio	Edilizia Privata e Pianificazione Territoriale
	Regolamento armamento	Polizia Locale
	Redazione Linee Guida Regolamento ICT	Sistemi Informativi e Telematici
	Piano Gestione Cybersecurity	Sistemi Informativi e Telematici
	Piano delle antenne	Verde Pubblico e Impianti Sportivi
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder , sia interni che esterni.	Regolamento discipline delle attività rumorose	Verde Pubblico e Impianti Sportivi
	Efficientamento nella gestione del processo relativo all'accesso (FOIA)	Segreteria Generale
	Carta dei servizi dell'Ambito	Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito "Friuli Centrale"
Miglioramento dell’organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l’esterno.	Open Data	Sistemi Informativi e Telematici
	Revisione intranet aziendale	Sistemi Informativi e Telematici
	Implementazione SIT (Sistema Informativo Territoriale)	Sistemi Informativi e Telematici
	Schedatura immobili Resys: compilazione e caricamento dati	Tributi e Patrimonio

	BIM-Gestione informativa dell'opera pubblica attraverso strumenti informatici	Opere Pubbliche
Digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio.	Adeguamento della sicurezza informatica in previsione dell'adozione di NIS2	Sistemi Informativi e Telematici
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione.	Consigli di Quartiere Partecipati	Demografici e Servizi Sportivi
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza... ai fini della promozione del valore pubblico.	Promuovere l'utilizzo dell'AI tra i dipendenti dell'amministrazione	Sistemi Informativi e Telematici
	Ottimizzazione degli strumenti di organizzazione del personale	Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione).	Sperimentazione e implementazione di soluzioni di Intelligenza Artificiale (AI)	Amministrativo Appalti
	Digitalizzazione ed efficientamento dei Servizi demografici	Demografici e Servizi Sportivi
	Digitalizzazione procedimenti dei Servizi Sociali	Servizi Sociali
	Nuova scuola dell'infanzia di Via Adige	Cultura e Istruzione
	Sviluppo del tessuto economico	Edilizia Privata e Pianificazione Territoriale
	Efficientamento gestione impianti sportivi	Edilizia Privata e Pianificazione Territoriale
	Gestione del servizio degli alloggi a protezione sociale	Servizi Sociali
	Contributi sulle rette dei Centri Diurni per anziani non autosufficienti	Servizi Sociali
	Revisione del sistema di raccolta rifiuti	Verde Pubblico e Impianti Sportivi
	Miglioramento attività Onoranze Funebri	Verde Pubblico e Impianti Sportivi
	Onoranze funebri e Servizi cimiteriali	Viabilità
	Nuovo sistema di Bikesharing	Viabilità
Digital twin	Sistemi Informativi e Telematici	

Predisposizione di una mappatura dei processi che attengono a tutte le attività svolte dall'amministrazione/ente.	Procedimenti autorizzativi	Edilizia Privata e Pianificazione Territoriale
	Miglioramento tempistiche autorizzazioni ufficio manomissioni suolo pubblico	Viabilità
Integrazione tra sistema di monitoraggio della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni.	Monitoraggio rispetto indirizzi del Comune da parte delle società partecipate	Segreteria Generale
	Gestione contenziosi: costituzione in giudizio	Avvocatura / Tributi e Patrimonio
	Ristorazione scolastica: sopralluoghi uffici	Cultura e Istruzione
	Ristorazione scolastica verifica locali, arredi ed attrezzature	Cultura e Istruzione

ALLEGATI

In relazione al processo di analisi e gestione del rischio sono allegati al presente piano:

- la mappatura integrale dei processi dell'ente ripartita per servizio di riferimento e contenente l'individuazione, l'analisi e la gestione del rischio corruzione (**Allegato 2** "Mappatura dei processi e gestione del rischio")
- **Allegato 3**- Registro degli eventi rischiosi
- **Allegato 4** - Tabella sezione Amministrazione Trasparente

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa ed il personale del Comune di Udine

L'Ente è organizzato secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, da ultimo aggiornato con delibera della Giunta Comunale n. 425 del 3 novembre 2016.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 669 del 23 dicembre 2025, è stata rimodulata la macrostruttura organizzativa con decorrenza dal 1° gennaio 2026, al fine di assicurare una maggiore efficienza ed efficacia delle strutture.

Le modifiche principali apportate alle articolazioni dei Servizi sono le seguenti:

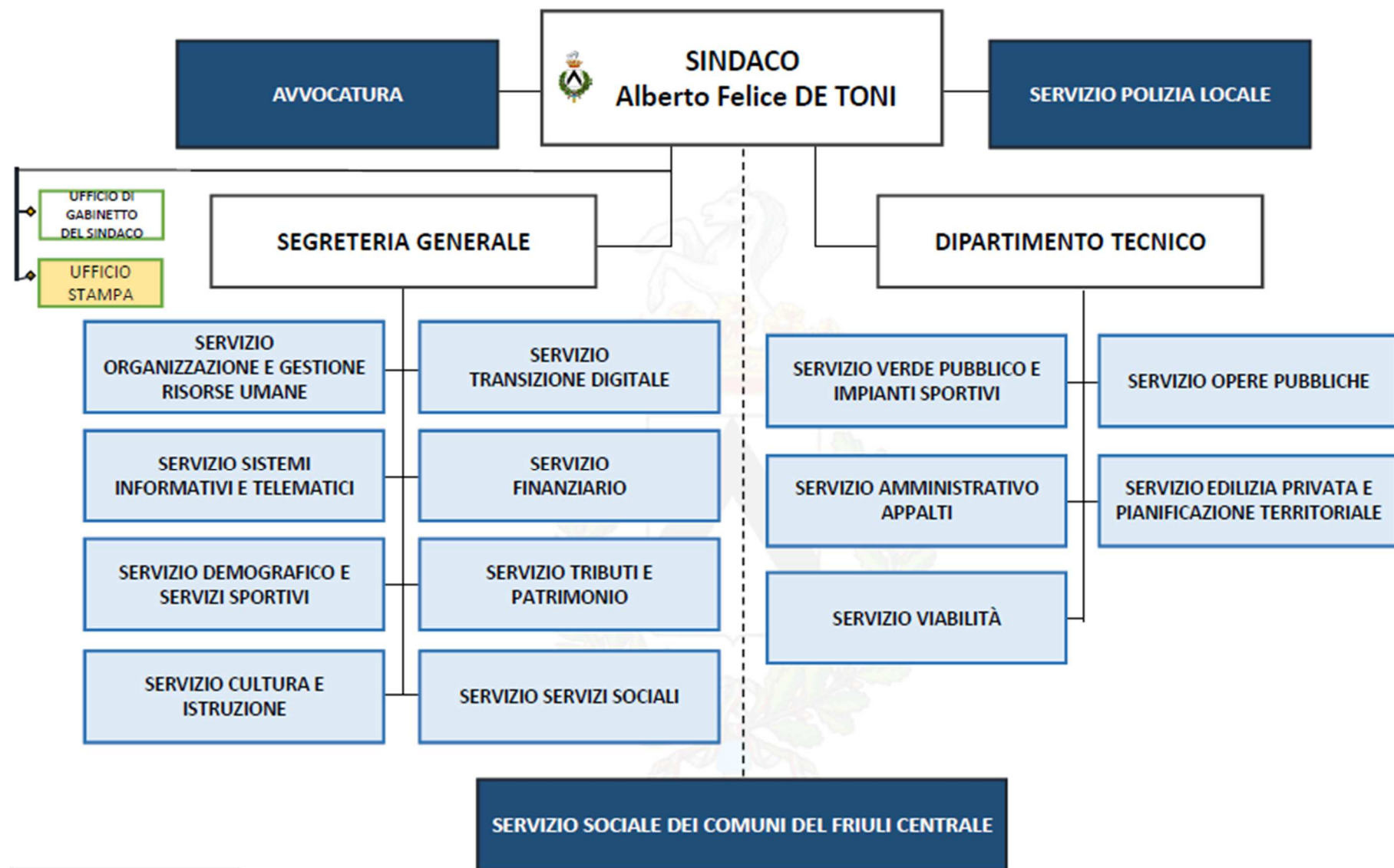
- istituzione dell'Ufficio Stampa alle dipendenze del Sindaco;
- separazione delle funzioni di Trasparenza e Anticorruzione all'interno della Segreteria Generale;
- trasferimento della competenza dei progetti europei al Servizio Amministrativo Appalti per centralizzare il supporto tecnico-economico;
- creazione di quattro unità specializzate all'interno del SUAP (Artigianato, Commercio, Pubblici Esercizi, Sportello Unico) per migliorare l'interfaccia con l'utenza;
- ridenominazione dell'Unità Organizzativa Mobilità in Unità Organizzativa Opere Stradali;
- spostamento dell'Unità Organizzativa Edilizia Scolastica sotto l'U.Org. Prevenzione e Protezione sui Luoghi di Lavoro;
- costituzione dell'U.Org. Servizi Sportivi per la gestione accentrata degli impianti;

- integrazione di Attività Culturali e Lingua Friulana nell'U.Org. Biblioteche, che viene ridenominata U.Org. Biblioteche e Attività Culturali;
- istituzione dell'U.O. Disabilità ed Assistenza Economica presso l'Ambito Territoriale Friuli Centrale.

La struttura organizzativa dell'Ente, successivamente alla modifica apportata dalla delibera n. 669/2025, si configura come segue:

- > 2 uffici alle dirette dipendenze del Sindaco (Ufficio di Gabinetto del Sindaco e Ufficio Stampa);
- > 2 servizi Autonomi (Polizia Locale e Avvocatura);
- > 4 servizi di staff (Sistemi informativi e telematici, Organizzazione e Gestione Risorse umane, Finanziario, Transizione digitale);
- > 9 servizi di line;
- > 1 servizio alle dipendenze dirette del Segretario Generale;
- > 1 servizio afferente alla pianta organica aggiuntiva dell'Ambito Friuli Centrale;
- > 32 posizioni organizzative, tra cui 3 relative alla POA Ambito Friuli Centrale.

Il Segretario Generale, ai sensi dell'art. 108 del TUEL, sovrintende all'organizzazione e alla gestione dell'Ente, coordinando l'attività del personale dirigente allo scopo di attuare gli indirizzi e gli obiettivi definiti dagli organi di governo, in linea con le direttive impartite dal Sindaco. Restano altresì ferme le sue competenze tipiche in materia di assistenza giuridica e consulenziale, funzionali al corretto operato degli organi istituzionali.



L'evoluzione dell'organico del personale

Nel corso dell'ultimo anno la dotazione organica del personale a tempo indeterminato è aumentata da 766 unità a 794.

Sono state 118 le nuove assunzioni a tempo indeterminato effettuate nel corso del 2025 a fronte di 80 cessazioni, di cui 48 dimissioni volontarie per ragioni diverse dal pensionamento. Di queste, 6 sono relative a personale comunale che ha vinto un concorso del Comune di Udine in una categoria superiore (riqualificazione interna).

Nel corso del 2025 sono state attivate 14 procedure di selezione:

- 7 concorsi pubblici, di cui 5 conclusi e 2 in via di svolgimento, per la selezione di 2 posti Cat. PLA1 e 1 posto Cat. PLC1;
- 2 selezioni a tempo determinato per dirigente art. 110 TUEL per il Comandante della Polizia Locale e il Dirigente del Servizio Edilizia Privata e Pianificazione Territoriale;
- 1 selezione a tempo determinato per la formazione di una graduatoria di personale con il profilo di Istruttore educativo (Cat. C1);
- 2 procedure di avviamento dal centro per l'impiego a tempo determinato per categorie per le quali è necessario solo la scuola dell'obbligo come titolo di accesso;
- 2 mobilità, rispettivamente per la copertura di 3 posti di PLA per il Servizio Polizia Locale e di 1 posto con il profilo di Esecutore presso il Servizio Edilizia Privata e Pianificazione Territoriale.

L'organico del Comune di Udine al 31.12.2025 ammonta a 815 unità, di cui 794 a tempo indeterminato e 21 a tempo determinato.

La tabella sottostante fornisce una mappatura dettagliata dell'organico, declinata per categoria e regime contrattuale.

CATEGORIA	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		PERSONALE A TEMPO DETERMINATO		UNITA' totale	% totale
	UNITA'	%	UNITA'	%		
A	25	3,07%		0,00%	25	3,07%
B	139	17,06%	7	0,86%	146	17,91%
C	268	32,88%	7	0,86%	275	33,74%
PL A	74	9,08%		0,00%	74	9,08%
D	268	32,88%	3	0,37%	271	33,25%
PL B	9	1,10%		0,00%	9	1,10%
Dirigenti	11	1,35%	4	0,49%	15	1,84%
Totale	794	97,42%	21	2,58%	815	100,00%

Il seguente prospetto illustra la composizione del personale in forza al 31.12.2025, analizzata per categoria di inquadramento, genere e fasce anagrafiche, evidenziando la distribuzione tra rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

TIND-TDET	CATEGORIA	DONNE					UOMINI					Totale
		≤ 30	31-40	41-50	51-60	> 60	≤ 30	31-40	41-50	51-60	> 60	
TEMPO INDETERMINATO		29	87	89	212	83	28	58	59	95	54	794
	A	1			7	5			3	4	5	25
	B		1	4	43	34	1	1	12	28	15	139
	C	15	33	37	79	28	9	17	16	23	11	268
	PL A		5	4	8		16	16	8	12	5	74
	D	13	48	40	69	15	2	24	20	22	15	268
	PL B				3	1				3	2	9
	DIRIGENTI			4	3					3	1	11
TEMPO DETERMINATO		3	4	4	1	2	1	1	2	3		21
	B	1		2	1	1				2		7
	C	1	3	1			1	1				7
	D	1	1	1								3
	DIRIGENTI					1			2	1		4
Totale		32	91	93	213	85	29	59	61	98	54	815

Analizzando l'articolazione gerarchico-funzionale dell'Ente, emerge che il rapporto tra i livelli di responsabilità e il personale assegnato è così strutturato:

- rapporto dirigenti/personale dipendente: si registra una media di 53,33 personale dipendente per ogni dirigente;
- rapporto posizioni organizzative/dirigenti: si rileva una media di 2 posizioni organizzative per ogni dirigente;
- rapporto personale dipendente/posizioni organizzative: si attesta su un valore medio di 25,73 personale dipendente per ogni posizione organizzativa.

Le posizioni organizzative suddivise per genere sono riassunte nel seguente prospetto.

Posizione	DONNE		UOMINI		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Posizione Organizzativa	21	70,00%	9	30,00%	30	100,00%
Personale (escluse PO)	486	62,95%	286	37,05%	772	100,00%
% sul personale (escluse PO)		4,32%		3,15%		3,89%

La distribuzione del personale del Comune di Udine al 31.12.2025 per titolo di studio è rappresentata nei prospetti sottostanti.

Personale dirigenziale

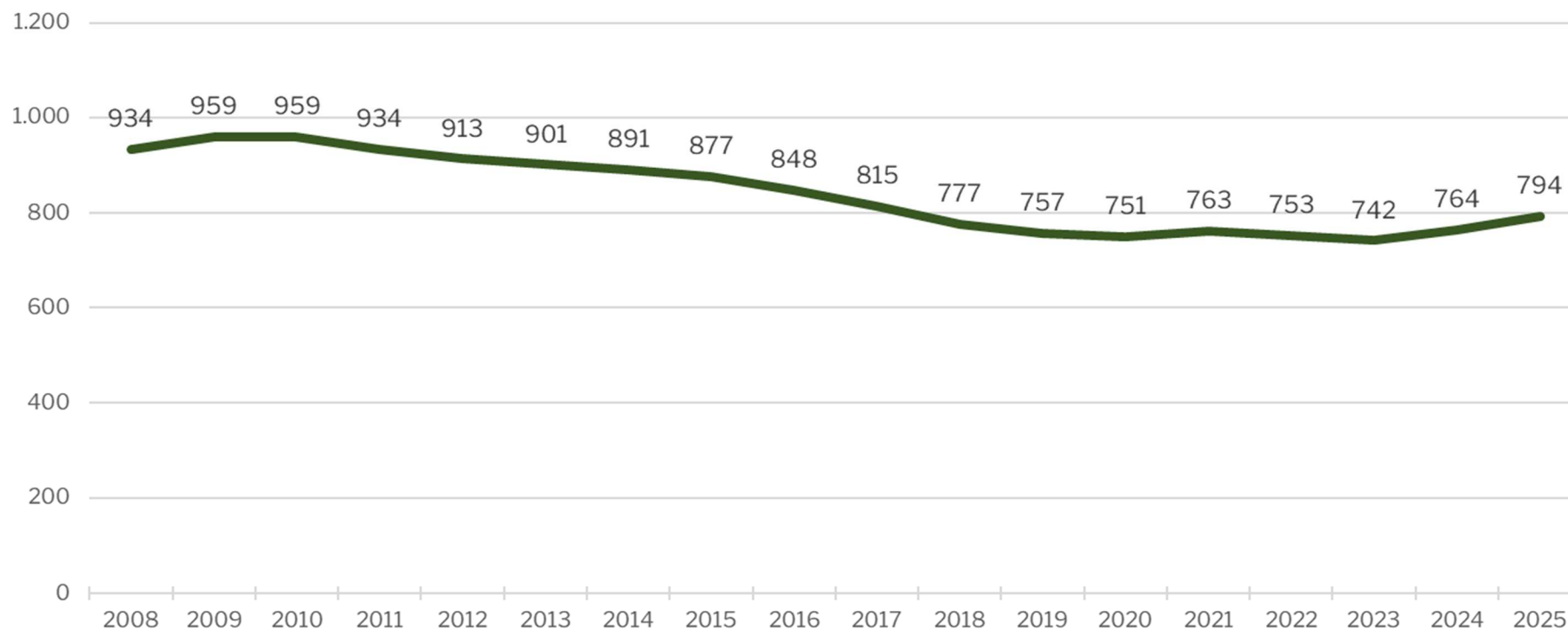
TITOLO STUDIO	DONNE		UOMINI		Valori assoluti totale	% totale
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%		
Dottorato	2	25,00%		0,00%	2	13,33%
Master II livello	1	12,50%	1	14,29%	2	13,33%
Master I livello		0,00%	2	28,57%	2	13,33%
Laurea	5	62,50%	4	57,14%	9	60,00%
Totale	8	100,00%	7	100,00%	15	100,00%

Personale non dirigenziale

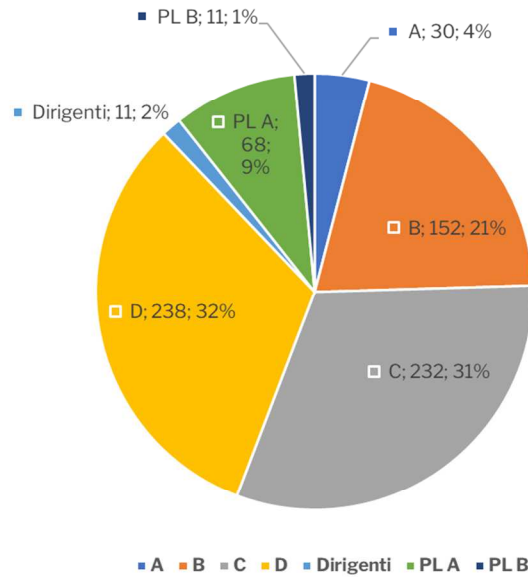
TITOLO STUDIO	DONNE		UOMINI		Valori assoluti totale	% totale
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%		
Dottorato	4	0,79%	3	1,02%	7	0,88%
Master II livello	4	0,79%	1	0,34%	5	0,63%
Master I livello	9	1,78%	6	2,04%	15	1,88%
Laurea	243	48,02%	110	37,41%	353	44,13%
Diploma di scuola superiore	191	37,75%	132	44,90%	323	40,38%
Inferiore al Diploma superiore	55	10,87%	42	14,29%	97	12,13%
Totale	506	100,00%	294	100,00%	800	100,00%

Dal monitoraggio della serie storica relativa all'andamento del personale a **tempo indeterminato** nel periodo 2008-2025 emerge un decremento cumulativo del 14,99%. In controtendenza rispetto al lungo periodo, l'esercizio 2025 rileva un rafforzamento dell'organico con l'ingresso di 28 nuove unità (+3,66%), evidenziando una ripresa della capacità assunzionale dell'Amministrazione.

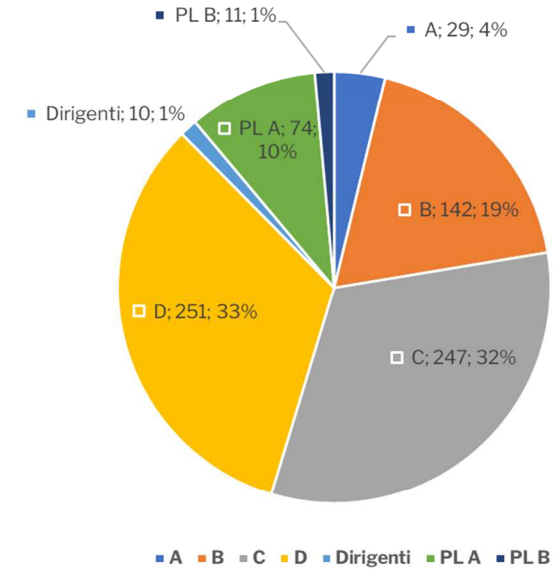
Andamento personale a tempo indeterminato 2008 - 2025



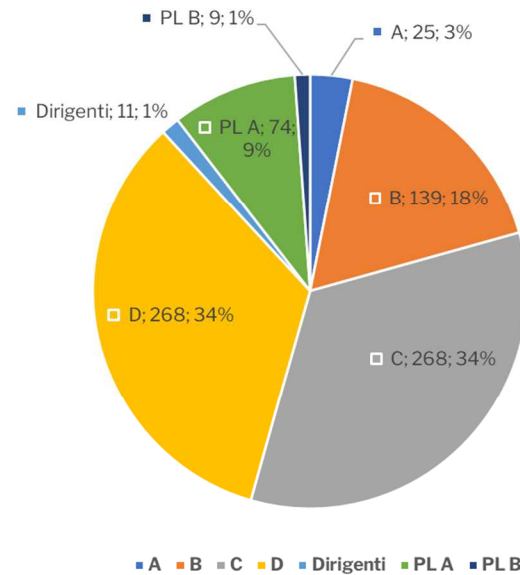
**Composizione personale a tempo indeterminato
2023**



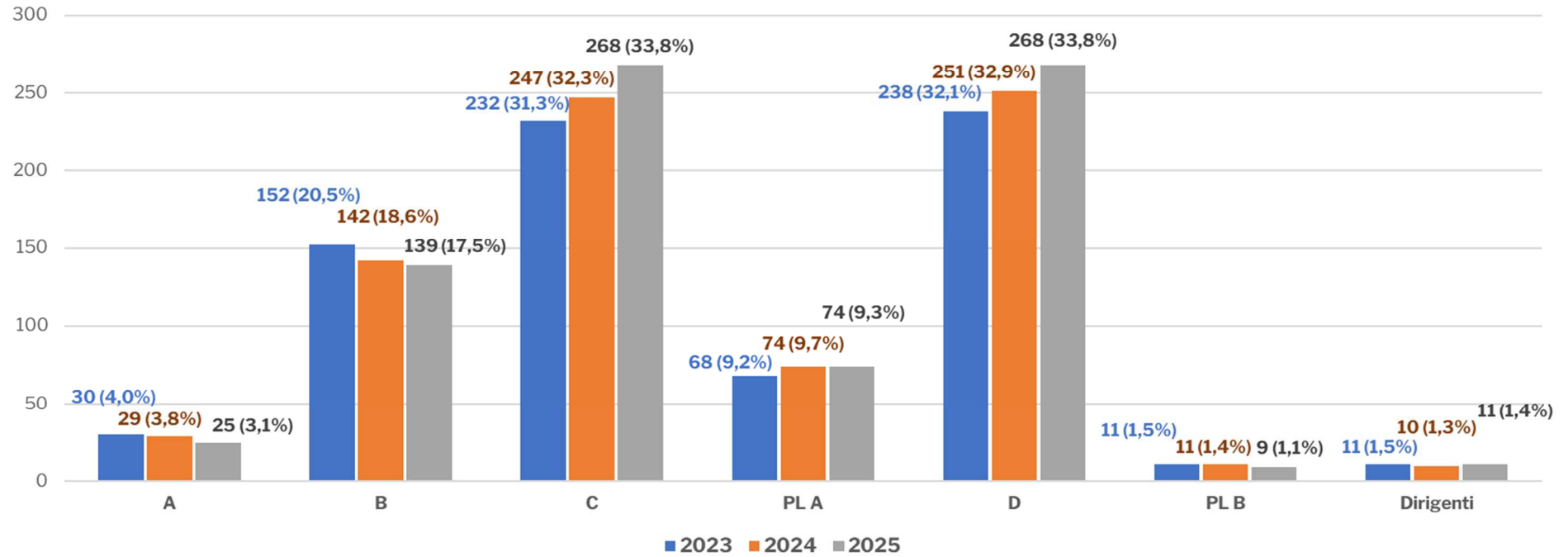
**Composizione personale a tempo indeterminato
2024**



**Composizione personale a tempo indeterminato
2025**

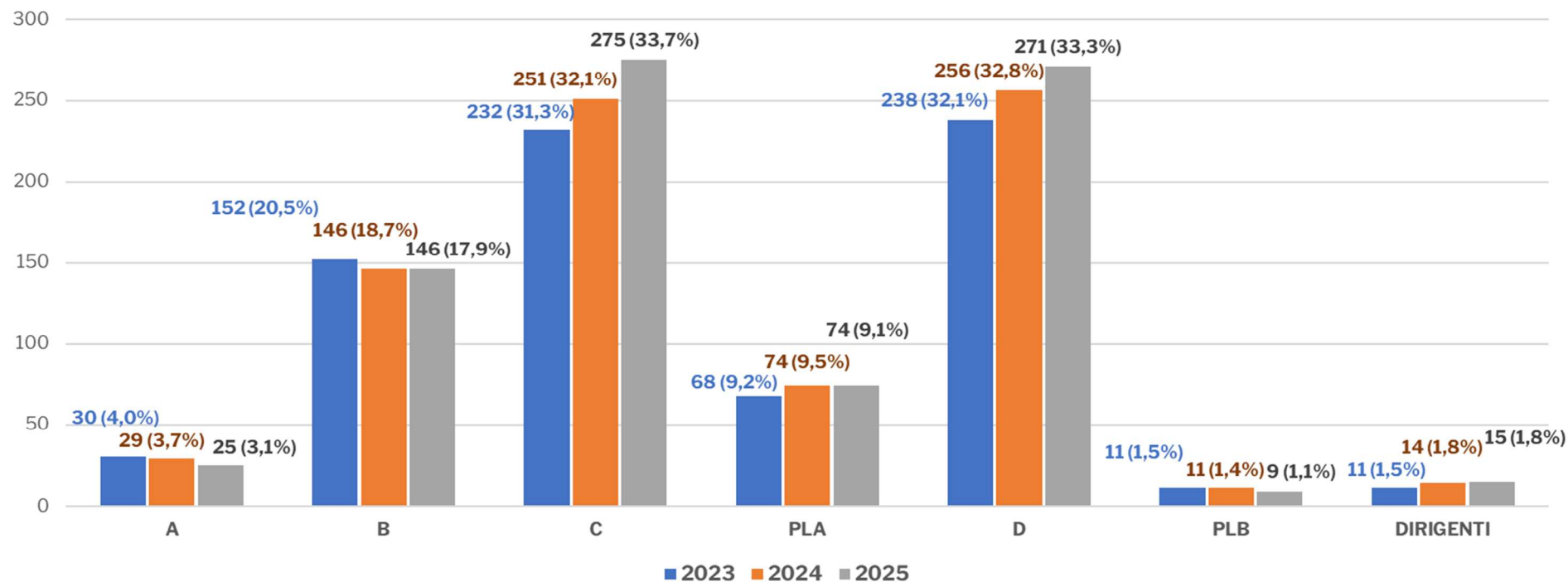


**Andamento personale comunale a tempo indeterminato per categoria
2023-2025**



Parallelamente alla crescita numerica, si rileva un'evoluzione qualitativa dei profili professionali. Come evidenziato dal grafico sottostante sull'andamento del **totale del personale** (tempi indeterminati e determinati) del periodo 2023-2025, la contrazione delle mansioni esecutive (A e B) è controbilanciata dal potenziamento del personale con profilo di Istruttore (C) e Funzionario (D), oltre che della Dirigenza. Tale mutamento risponde alla maggiore qualificazione richiesta dalle nuove funzioni dell'Ente e dalla transizione digitale, che impongono oggi competenze tecniche specialistiche trasversalmente a tutti i settori.

**Andamento personale comunale a tempo indeterminato e determinato per categoria
2023-2025**



Il seguente prospetto fornisce il dettaglio analitico del personale non dirigenziale in forza al 01/01/2026, ripartito per Servizio, Unità Organizzativa (U.Org.) e Unità Operativa (U.O.), con specifica indicazione dei profili professionali, delle categorie contrattuali e della tipologia di rapporto di lavoro.

SERVIZIO	U.ORG.	U.O.	PROFILO	CA T.	TIND-TDET	FT/PT	FTE	N.
STAFF DEL SINDACO		Ufficio gabinetto del sindaco	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	TEMPO DETERMINATO	FT	1	1
						PT	0,83	1
					TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1
		Ufficio stampa	FUNZIONARIO SPECIALISTA	D	TEMPO DETERMINATO		1	1
							1	2
. Totale								6
AVVOCATURA		UO Legale e conciliazione	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B	TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1
			ESECUTORE		TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	1
			FUNZIONARIO AVVOCATO	D	TEMPO INDETERMINATO	FT	1	2
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	1
AVVOCATURA Totale								5
SEGRETERIA GENERALE		UO Personale ausiliario	ESECUTORE	B	TEMPO INDETERMINATO	FT	1	5
			OPERATORE	A			1	4
		UO Protocollo	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B	TEMPO DETERMINATO	PT	0,69	1
			TEMPO INDETERMINATO		FT	1	1	
			ESECUTORE	D	TEMPO DETERMINATO	PT	0,61	1
			TEMPO INDETERMINATO		FT	1	2	
			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D		1	1	
			FUNZIONARIO SPECIALISTA			1	1	
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C		1	3		
		UO Segreteria generale	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B		1	2	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			1	1			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			1	3			

SERVIZIO	U.ORG.	U.O.	PROFILO	CAT.	TIND-TDET	FT/PT	FTE	N.		
	UOrg Contratti URP	UO Società partecipate	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			1	2		
		UO Trasparenza					1	1		
							1	1		
		Ufficio URP	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B			1	1		
			COLLABORATORE TECNICO E DEI SERVIZI				1	1		
			ESECUTORE				TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	1
			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1
	UOrg Controllo di gestione controlli interni e anticorruzione	UO Contratti	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D		1	2			
		UO Procedure di gara				1	2			
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C		1	1			
			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D		1	1			
		UO Anticorruzione				1	1			
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C		1	1			
		UO Controllo di gestione	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D		1	2			
		SEGRETERIA GENERALE Totale								46

SERVIZIO AMMINISTRATIVO APPALTI	UO Amministrativa edilizia scolastica e monumentale	ESECUTORE	B	TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1
		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			1	3
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			1	1
	UO Amministrativa sostenibilità ambientale e transizione energetica	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	1
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			0,69	1
	UO Amministrativa verde e sport			TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1
		COLLABORATORE TECNICO	B			1	1
	UO Amministrativa viabilità e grandi opere	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			1	3
				TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	1
				TEMPO INDETERMINATO	FT	1	4
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			1	2

SERVIZIO	U.ORG.	U.O.	PROFILO	CA T.	TIND-TDET	FT/PT	FTE	N.
		UO Progetti europei	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			1	1
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			1	2
		UO Segreteria del servizio amministrativo appalti	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B			1	1
			ESECUTORE				1	1
SERVIZIO AMMINISTRATIVO APPALTI Totale								24

SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE		UO Comunicazione e promozione	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1	
		UO SCUELIS	FUNZIONARIO TECNICO	D			1	1	
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	TEMPO DETERMINATO	PT	0,61	1	
			ISTRUTTORE TECNICO		TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1	
			COLLABORATORE TECNICO E DEI SERVIZI	B			1	2	
		UO Segreteria del servizio cultura e istruzione	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			1	1	
			OPERATORE	A			1	1	
			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			1	1	
		UOrg Biblioteche e attività culturali	UO Attività culturali	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			1	1
				ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	1
			UO Attività ludiche	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		TEMPO INDETERMINATO	FT	1	5
				ISTRUTTORE EDUCATIVO				1	1
	ESECUTORE			B			1	5	
	FUNZIONARIO SPECIALISTA			D			1	1	
	UO Biblioteca Joppi		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	3	
			ISTRUTTORE EDUCATIVO		TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1	
		ISTRUTTORE EDUCATIVO		TEMPO DETERMINATO	PT	0,61	1		
	UO Lingua friulana	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1		
	UO SBHU e polo SBN	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			1	1		
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			1	1		
UO Servizi amministrativi e contabili biblioteche	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			1	1			
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	1			

SERVIZIO	U.ORG.	U.O.	PROFILO	CAT.	TIND-TDET	FT/PT	FTE	N.			
	UOrg Civici musei		FUNZIONARIO CONSERVATORE	D	TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1			
		UO Musei collezioni e spazi espositivi Musei	COLLABORATORE TECNICO E DEI SERVIZI	B			1	1			
			ESECUTORE				1	4			
			FUNZIONARIO CONSERVATORE	D			1	3			
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			1	1			
			ISTRUTTORE TECNICO				1	1			
			OPERATORE	A			TEMPO DETERMINATO	PT	0,69	1	
								0,83	1		
								TEMPO INDETERMINATO	FT	1	2
		UO Prestiti movimentazioni restauri	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			1			1	
		UO Servizi amministrativi e contabili Musei	ESECUTORE	B			1	1			
			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			1	2			
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			1	1			
		UOrg Museo friulano storia naturale		FUNZIONARIO CONSERVATORE			D	1	1		
	UO Musei e collezioni MFSN		COLLABORATORE TECNICO E DEI SERVIZI	B	1	1					
			FUNZIONARIO CONSERVATORE	D	1	2					
			ISTRUTTORE EDUCATIVO	C	1	1					
			OPERATORE	A	1	1					
	UO Servizi amministrativi e contabili MFSN		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	1	1					
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	TEMPO DETERMINATO	PT	0,50	1			
						TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1		
	UOrg Servizi educativi			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			1	1		
			UO Coordinamento educativo			1	1				
		FUNZIONARIO SPECIALISTA			1	1					
UO Partecipazione giovanile		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE		1	1						
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	1	1						
UO Progetti educativi		ESECUTORE	B	1	1						
		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	1	1						
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	1	4							

SERVIZIO	U.ORG.	U.O.	PROFILO	CAT.	TIND-TDET	FT/PT	FTE	N.			
		UO Servizi prima infanzia	COLLABORATORE TECNICO E DEI SERVIZI	B	TEMPO DETERMINATO		1	1			
			ESECUTORE				1	1			
			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			1	1			
			FUNZIONARIO SPECIALISTA				1	1			
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			1	2			
			ISTRUTTORE EDUCATIVO				1	3			
							PT	0,83	1		
							FT	1	13		
							A	TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	1
								TEMPO INDETERMINATO	FT	1	2
	UOrg Servizi per l'istruzione	UO Contributi e benefici	ESECUTORE	B				1	1		
			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D				1	1		
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C				1	2		
		UO Ristorazione scolastica	ESECUTORE	B				1	3		
			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D				1	4		
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C				1	1		
			OPERATORE	A	TEMPO DETERMINATO	PT	0,69	1			
		UO Servizi scolastici	ESECUTORE	B	TEMPO INDETERMINATO	FT		1	1		
			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D				1	1		
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C				1	4		
SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE Totale								120			

SERVIZIO DEMOGRAFICO E SERVIZI SPORTIVI		UO Decentramento	ESECUTORE	B	TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	1	
			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1	
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	1	
	UOrg Servizi demografici e statistica			FUNZIONARIO STATISTICO	D	TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1
		UO Anagrafe	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B				1	1
			COLLABORATORE TECNICO E DEI SERVIZI					1	2
			ESECUTORE		TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	1	

SERVIZIO	U.ORG.	U.O.	PROFILO	CAT.	TIND-TDET	FT/PT	FTE	N.
					TEMPO INDETERMINATO	FT	1	4
			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			1	1
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	TEMPO DETERMINATO	PT	0,69	1
					TEMPO INDETERMINATO	FT	1	21
						PT	0,83	1
			OPERATORE	A			0,83	1
		UO Elettorale	COLLABORATORE TECNICO	B		FT	1	1
			ESECUTORE				1	1
			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			1	1
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			1	3
		UO Informazioni e notifiche	COLLABORATORE TECNICO	B			1	1
			COLLABORATORE TECNICO E DEI SERVIZI				1	2
			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			1	1
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	1
					TEMPO INDETERMINATO	FT	1	4
		UO Statistica	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B			1	1
			ESECUTORE				1	2
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	TEMPO DETERMINATO	PT	0,69	1
					TEMPO INDETERMINATO	FT	1	4
		UO Stato civile	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B			1	1
			ESECUTORE				1	4
			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			1	2
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	TEMPO DETERMINATO	PT	0,69	1
							0,83	1
					TEMPO INDETERMINATO	FT	1	9
	UOrg Servizi sportivi	UO Impianti natatori e palestre scolastiche (INAPS)	COLLABORATORE TECNICO	B			1	1
			ESECUTORE				1	1
			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			1	1
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			1	3

SERVIZIO	U.ORG.	U.O.	PROFILO	CA T.	TIND-TDET	FT/PT	FTE	N.				
			OPERATORE	A			1	1				
		UO Impianto mono e polivalenti di rilievo ultra cittadino e contributi (IMPRUCC)	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			1	1				
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	TEMPO DETERMINATO	PT	0,69	1				
					TEMPO INDETERMINATO	FT	1	2				
			OPERATORE	A			1	1				
		UO Palestre impianti calcistici circoscrizionali e area pattinaggio (PICCAP)	FUNZIONARIO TECNICO	D			1	1				
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	TEMPO DETERMINATO	PT	0,69	1				
SERVIZIO DEMOGRAFICO E SERVIZI SPORTIVI Totale								92				
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	UOrg Attività produttive SUAP	UO Autorizzazioni edilizie	ISTRUTTORE TECNICO	C	TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	1				
					TEMPO INDETERMINATO	FT	1	2				
		UO Segreteria del servizio edilizia privata e pianificazione	ESECUTORE	B	TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	2				
					FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	TEMPO INDETERMINATO	FT	1	2		
									ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	1	2
									ISTRUTTORE EDUCATIVO		1	1
		UO Artigiani e strutture ricettive	ESECUTORE	B			PT	0,50	1			
					FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1		
									ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	1	1
								PT	0,50	1		
	UO Commercio in sede fissa e su area pubblica	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			FT	1	1				
				ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	TEMPO INDETERMINATO	FT	0,83	2			
										PT	0,83	1
							TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1		
	UO Pubblici esercizi, spettacolo viaggiante e TULPS	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			FT	1	1				
				ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	1			
						TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1			
	UOrg Edilizia privata SUE	UO Sportello unico	ESECUTORE	B			1	1				
					FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1		
									ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	1	1
UO Edilizia 1					COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B			1	1		
							FUNZIONARIO TECNICO	D	1	1		

SERVIZIO	U.ORG.	U.O.	PROFILO	CA T.	TIND-TDET	FT/PT	FTE	N.	
	UOrg Pianificazione territoriale UOrg Turismo e grandi eventi	UO Edilizia 2	ISTRUTTORE TECNICO	C	TEMPO DETERMINATO	PT	1	2	
			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			1	1	
			FUNZIONARIO TECNICO				0,69	1	
		UO Edilizia 3	ISTRUTTORE TECNICO	C		TEMPO INDETERMINATO	FT	1	2
			FUNZIONARIO TECNICO	D				1	1
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C				1	1
		UO Gestione piani attuativi	ISTRUTTORE TECNICO		1		1		
			FUNZIONARIO TECNICO	D	1		4		
			ISTRUTTORE TECNICO	C	1		1		
		UO Gestione PRGC	FUNZIONARIO TECNICO	D	1	1			
			FUNZIONARIO TECNICO	D	1	1			
			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE		1	3			
			UO Permessi e concessioni	ESECUTORE	B	1	1		
			UO Turismo e grandi eventi	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	1	1		
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	1	3			
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE Totale								52	
SERVIZIO FINANZIARIO	.	UO Contabilità fiscale	ESECUTORE	B	TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1	
			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	1	
			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE		TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1	
		UO Programmazione bilancio e finanziamenti	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	1	2			
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	1	1			
		UOrg Economato e acquisti	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	1	1			
			UO Acquisti e patrimonio mobiliare	ESECUTORE	B	1	2		
			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	1	2			
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	1	1			
			COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B	1	1			

SERVIZIO	U.ORG.	U.O.	PROFILO	CA T.	TIND-TDET	FT/PT	FTE	N.	
		UO Economato cassa economale e centro stampa	ESECUTORE				1	1	
			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			1	1	
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	1	
					TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1	
		UOrg Gestione bilancio	UO Contabilità economica	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			1	1
				ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			1	1
			UO Entrate			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D		
				ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			1	4
			UO Impegni di spesa			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D		
				ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			1	2
			UO Liquidazioni			ESECUTORE	B		
				FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			1	2
				ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	1
						TEMPO INDETERMINATO	FT	1	3
			SERVIZIO FINANZIARIO Totale						
SERVIZIO OPERE PUBBLICHE	UOrg Opere strategiche edilizia pubblica			FUNZIONARIO TECNICO	D	TEMPO INDETERMINATO	FT	1	3
		ISTRUTTORE TECNICO		C			1	1	
		UO Edifici storici strutture culturali monumenti e arredo urbano	FUNZIONARIO TECNICO	D			1	1	
			ISTRUTTORE TECNICO	C			1	3	
		UO Opere strategiche	FUNZIONARIO TECNICO	D			1	1	
		UO Rigenerazione urbana					1	1	
				ISTRUTTORE TECNICO	C			1	2
		UO Strutture comunali e sedi giudiziarie	COLLABORATORE TECNICO	B			1	1	
			FUNZIONARIO TECNICO	D			1	1	
			ISTRUTTORE TECNICO	C	TEMPO DETERMINATO	PT	0,50	1	
					TEMPO INDETERMINATO	FT	1	2	
				FUNZIONARIO TECNICO	D			1	1

SERVIZIO	U.ORG.	U.O.	PROFILO	CAT.	TIND-TDET	FT/PT	FTE	N.
	UOrg Sicurezza sul lavoro - edilizia scolastica	UO Edilizia scolastica					1	2
			ISTRUTTORE TECNICO	C	TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	1
					TEMPO INDETERMINATO	FT	1	3
		UO Prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro	FUNZIONARIO TECNICO	D		1	1	
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C		1	1	
			ISTRUTTORE EDUCATIVO		TEMPO DETERMINATO	PT	0,69	1
			ISTRUTTORE TECNICO		TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1
		UOrg Transizione energetica		FUNZIONARIO TECNICO	D		1	1
	UO Agenzia politiche ambientali ed energetiche					1	1	
			ISTRUTTORE TECNICO	C		1	1	
	UO Forniture energetiche e verifiche periodiche impianti		FUNZIONARIO TECNICO	D		1	1	
			ISTRUTTORE TECNICO	C		1	1	
	UO Illuminazione pubblica e reti del gas metano		FUNZIONARIO TECNICO	D		1	1	
	UO Impianti termici	ESECUTORE	B		1	1		
ISTRUTTORE TECNICO		C		1	2			
SERVIZIO OPERE PUBBLICHE Totale								37

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	UO Acquisizione risorse umane	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			1	2
	UO Formazione e sviluppo	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D		1	1	
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C		1	2	
	UO Gestione rapporti di lavoro	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D		1	2	
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	1
				TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1
	UO Trattamento previdenziale				PT	0,83	1
		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D		FT	1	1
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C		1	2	
		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D		1	1	

SERVIZIO	U.ORG.	U.O.	PROFILO	CA T.	TIND-TDET	FT/PT	FTE	N.		
	UOrg Gestione economica del personale	UO Programmazione organizzazione e relazioni sindacali					1	2		
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			1	2		
		UO Trattamento economico	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	1		
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1		
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE Totale								23		
SERVIZIO POLIZIA LOCALE		Sezione distaccata presso procura della repubblica	AGENTE POLIZIA COMUNALE	PL A	TEMPO INDETERMINATO	FT	1	3		
		UO Comando e servizi							1	6
			UFFICIALE POLIZIA COMUNALE	PL B			1	1		
		UO Front office e trasparenza	AGENTE POLIZIA COMUNALE	PL A			1	3		
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			1	2		
			UFFICIALE POLIZIA COMUNALE	PL B			1	1		
		UO Polizia ambientale e quartieri	AGENTE POLIZIA COMUNALE	PL A			1	11		
			SOTTUFFICIALE POLIZIA COMUNALE	PL B			1	1		
		UO Polizia amministrativa e commerciale	AGENTE POLIZIA COMUNALE	PL A			1	2		
			SOTTUFFICIALE POLIZIA COMUNALE	PL B			1	1		
		UO Polizia edilizia e veterinaria	AGENTE POLIZIA COMUNALE	PL A			1	2		
		UO Polizia giudiziaria							1	6
			UFFICIALE POLIZIA COMUNALE	PL B			1	1		
		UO Procedimenti sanzionatori e contenzioso	AGENTE POLIZIA COMUNALE	PL A			1	2		
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			1	2		
			SOTTUFFICIALE POLIZIA COMUNALE	PL A			1	2		
			UFFICIALE POLIZIA COMUNALE	PL B			1	1		
		UO Studi e progetti	ESECUTORE	B			1	1		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D		1	1						
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C		1	1						
UFFICIALE POLIZIA COMUNALE	PL B		1	1						

SERVIZIO	U.ORG.	U.O.	PROFILO	CA T.	TIND-TDET	FT/PT	FTE	N.	
	UOrg Attività esterne	UO Grandi eventi e cantieri	AGENTE POLIZIA COMUNALE	PL A			1	3	
			ISTRUTTORE TECNICO	C			1	1	
		UO Infortunistica	AGENTE POLIZIA COMUNALE	PL A				1	2
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	TEMPO DETERMINATO	PT	0,69	1	
			SOTTUFFICIALE POLIZIA COMUNALE	PL B	TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1	
		UO Pronto intervento e viabilità	AGENTE POLIZIA COMUNALE	PL A				1	32
SOTTUFFICIALE POLIZIA COMUNALE	PL B					1	1		
SERVIZIO POLIZIA LOCALE Totale								92	

SERVIZIO SERVIZI SOCIALI	.	UO Progetti area socio sanitaria	FUNZIONARIO SPECIALISTA	D	TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1	
			ESECUTORE	B	TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	1	
		UOrg Progetti area sociale		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1
				ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			1	2
		UO Progetti speciali		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			1	2
				ESECUTORE	B			1	1
		UO Servizio accoglienza		ESECUTORE	B			1	1
				FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	TEMPO DETERMINATO	PT	0,69	1
						TEMPO INDETERMINATO	FT	1	2
				ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	TEMPO DETERMINATO	PT	0,50	1
						TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1
								1	1
		UOrg Sportello sociale al cittadino		COLLABORATORE TECNICO E DEI SERVIZI	B			1	1
				FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			1	1
		UO Abitare sociale		ESECUTORE	B			1	1
				FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			1	1
				ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			1	1
		UO Prestazioni in favore delle famiglie		ESECUTORE	B			1	1
				FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	1
				ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			0,83	1
				TEMPO INDETERMINATO	FT	1	2		
UO Protezione sociale		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B	TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	1		

SERVIZIO	U.ORG.	U.O.	PROFILO	CA T.	TIND-TDET	FT/PT	FTE	N.	
			COLLABORATORE TECNICO E DEI SERVIZI		TEMPO INDETERMINATO	FT	0,83	1	
			ESECUTORE				1	1	
			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE				D	1	1
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE				C	1	3
			SERVIZIO SERVIZI SOCIALI Totale						
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI		UO Gestione amministrativa ICT	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	TEMPO INDETERMINATO	FT	1	2	
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			1	2	
		UO Gestione forniture ICT	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			1	1	
		UO Gestione sistemi e servizi IT	FUNZIONARIO INFORMATICO				1	2	
		UO Gestione sistemi e servizi TLC					1	2	
		UO SAT gestione servizi di assistenza tecnica ed help desk	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			1	1	
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI Totale								10	
SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI DELL'AMBITO FRIULI CENTRALE'''		Ufficio di direzione e programmazione	ASSISTENTE SOCIALE	D	TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	1	
					TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1	
			ESECUTORE	B	TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	2	
			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1	
			FUNZIONARIO SPECIALISTA			1	1		
		Uorg Amministrativa del SSC		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE				1	1
		UO Anziani	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B	PT	0,83	1		
			COLLABORATORE TECNICO E DEI SERVIZI			0,83	1		
			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	FT	1	2		
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C		1	4		
UO Bilancio peg	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D		1	1				
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C		1	3				

SERVIZIO	U.ORG.	U.O.	PROFILO	CA T.	TIND-TDET	FT/PT	FTE	N.
SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI DELL'AMBITO FRIULI CENTRALE"" Totale		UO Disabilità ed assistenza economica					1	1
		UO Inclusione sociale	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D		PT	0,83	1
		UO Minori famiglia e disabilità				FT	1	1
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			1	4
		UO Personale segreteria e logistica	COLLABORATORE TECNICO E DEI SERVIZI	B	TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	1
			ESECUTORE		TEMPO INDETERMINATO	FT	1	2
				TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	1	
	us Contributi rette nido	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1	
	UOrg Sociale inclusione e anziani		ASSISTENTE SOCIALE	D	TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	1
					TEMPO INDETERMINATO	FT	1	22
		COLLABORATORE TECNICO E DEI SERVIZI	B		PT	0,83	1	
					FT	1	1	
	UO Anziani	ASSISTENTE SOCIALE	D			1	2	
	UO Inclusione					1	1	
	UOrg Sociale minori e famiglia disabilità				TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	2
					TEMPO INDETERMINATO	FT	1	20
		UO Minori e famiglia			PT	0,83	1	
				FT	1	2		
SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI DELL'AMBITO FRIULI CENTRALE"" Totale								84
SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE	UOrg Digitalizzazione	UO Amministrativa del servizio transizione digitale	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1
		UO Smart city e intelligenza artificiale	FUNZIONARIO INFORMATICO				1	2
			FUNZIONARIO INFORMATICO				1	1
		UO Gestione progetti ICT	FUNZIONARIO INFORMATICO				1	2
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			1	1
		UO Servizi e sito web	FUNZIONARIO INFORMATICO	D			1	1
SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE Totale								8

SERVIZIO	U.ORG.	U.O.	PROFILO	CA T.	TIND-TDET	FT/PT	FTE	N.	
SERVIZIO TRIBUTI E PATRIMONIO		UO Canone unico patrimoniale e imposta di soggiorno	ESECUTORE	B	TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1	
			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			1	1	
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			1	2	
		UO Riscossioni coattive e servizi contabili	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			1	2	
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			1	1	
			UOrg Patrimonio	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE			D	1	1
	FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO DETERMINATO			PT	0,83	1		
	UO Servizi amministrativi e giuridici			ESECUTORE		B	0,50	1	
		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE		D	TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1	
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	1			4		
	UO Servizi tecnici del patrimonio	ESECUTORE	B	1	1				
		FUNZIONARIO TECNICO	D	1	1				
		ISTRUTTORE TECNICO	C	1	2				
	UOrg Tributi	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	1	1				
			UO Imposta sugli immobili	1	1				
				ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	1	2		
		ISTRUTTORE TECNICO			1	2			
		UO Servizi giuridici e di staff	ESECUTORE	B	1	1			
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	1	1			
		UO TARI	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	1	1			
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	1	1			
SERVIZIO TRIBUTI E PATRIMONIO Totale								29	
SERVIZIO VERDE PUBBLICO E IMPIANTI SPORTIVI			UO Amministrativa del servizio verde pubblico e impianti sportivi	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE			C	1			1	
	UO Impianti sportivi		FUNZIONARIO TECNICO	D	1			1	
			ISTRUTTORE TECNICO	C	1			2	
	UO Opere cimiteriali		COLLABORATORE TECNICO	B	TEMPO DETERMINATO			PT	0,50

SERVIZIO	U.ORG.	U.O.	PROFILO	CAT.	TIND-TDET	FT/PT	FTE	N.
	UOrg Cimiteri e onoranze funebri		FUNZIONARIO TECNICO	D	TEMPO INDETERMINATO	FT	1	2
			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE				1	1
			OPERATORE	A	TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	1
		UO Concessioni cimiteriali	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			0,83	1
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	TEMPO INDETERMINATO	FT	1	2
		UO Onoranze funebri	ESECUTORE	B			1	1
			FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			1	1
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			1	2
		UO Servizi cimiteriali	ESECUTORE	B	TEMPO DETERMINATO		1	2
					TEMPO INDETERMINATO		1	6
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			1	2
			OPERATORE	A			1	3
			OPERATORE TECNICO				1	1
		UO Trasporti funebri e cremazioni	ESECUTORE	B			1	1
		UOrg Verde pubblico e sostenibilità ambientale		FUNZIONARIO TECNICO	D			1
	UO Benessere degli animali		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B			1	1
	UO Contratti di fiume e orti urbani		ESECUTORE				1	1
			FUNZIONARIO TECNICO	D			1	1
	UO Gestione giochi arredi e impianti del verde		ESECUTORE	B	TEMPO DETERMINATO	PT	0,61	1
					TEMPO INDETERMINATO	FT	1	2
			FUNZIONARIO TECNICO	D			1	1
	UO gestione rifiuti		ESECUTORE	B			1	1
			FUNZIONARIO TECNICO	D			1	1
			ISTRUTTORE TECNICO	C			1	1
	UO Gestione verde orizzontale		ESECUTORE	B	TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	1
					TEMPO INDETERMINATO	FT	1	2
			FUNZIONARIO TECNICO	D			1	1
			OPERATORE	A			1	1
			COLLABORATORE TECNICO	B			1	1

SERVIZIO	U.ORG.	U.O.	PROFILO	CAT.	TIND-TDET	FT/PT	FTE	N.		
		UO Gestione verde verticale	ESECUTORE				1	3		
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			1	1		
		UO Orto botanico e giardino diffuso	ESECUTORE	B			1	1		
			FUNZIONARIO CONSERVATORE	D			1	1		
		UO Progettazione e pianificazione del verde	FUNZIONARIO TECNICO				TEMPO DETERMINATO	PT	0,83	1
			ISTRUTTORE TECNICO	C			TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1
		UO Qualità ambientale	FUNZIONARIO TECNICO	D					1	1
			ISTRUTTORE TECNICO	C					1	2
SERVIZIO VERDE PUBBLICO E IMPIANTI SPORTIVI Totale								60		

SERVIZIO VIABILITÀ		UO Espropri	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	TEMPO INDETERMINATO	FT	1	1			
			ISTRUTTORE TECNICO	C			1	1			
		UO Tecnica e pianificazione del traffico	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			1	1			
			ISTRUTTORE TECNICO	C			1	4			
		us Studi di settori	FUNZIONARIO TECNICO	D			1	1			
		UOrg Manutenzioni		FUNZIONARIO SPECIALISTA				1	1		
				ISTRUTTORE TECNICO			C	1	1		
		UO Manomissione suolo pubblico	ESECUTORE	B			1	1			
			FUNZIONARIO TECNICO	D			1	2			
		UO Manutenzione strade		ESECUTORE			B	TEMPO DETERMINATO	1	2	
								TEMPO INDETERMINATO	1	7	
				OPERATORE			A	1	1		
		UO Manutenzioni fabbricati		ESECUTORE			B	TEMPO DETERMINATO	PT	0,61	1
								TEMPO INDETERMINATO	FT	1	4
		UO Protezione civile e difesa del suolo		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE				1	1		
				ISTRUTTORE TECNICO			C	1	1		
		UOrg Opere stradali	UO Infrastrutture	FUNZIONARIO TECNICO			D	1	1		
								1	2		
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C			1	1						

SERVIZIO	U.ORG.	U.O.	PROFILO	CA T.	TIND-TDET	FT/PT	FTE	N.
		UO Spazi accessibili	FUNZIONARIO TECNICO	D			1	2
		UO Sviluppi urbani					1	4
SERVIZIO VIABILITÀ Totale								40

Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Livello di attuazione.

Il Comune di Udine ha adottato il Regolamento interno per la disciplina del lavoro agile (smart working) con deliberazione n. 655 del 17 dicembre 2024, in vigore a decorrere dal 01.01.2025.

Come da delibera giunta di approvazione del regolamento è stato previsto di procedere con la sperimentazione del lavoro agile nel corso di tutto l'anno 2025. A partire da marzo 2025 ha preso formalmente avvio la sperimentazione del lavoro agile per il personale dell'ente.

Sulla base della ricognizione del personale potenzialmente smartabile effettuata su tutto il personale nell'agosto 2024, la sperimentazione ha interessato un numero potenziale di dipendenti (anche parzialmente smartabili) pari a 314. Nel 2025 sono stati attivati n. 86 accordi.

Come da indicazioni della Giunta, il criterio percentuale del 10% del personale ammesso allo smart working all'interno dell'ente, previsto da delibera di approvazione del Regolamento interno, è stato rispettato: la quasi totalità dei servizi hanno infatti previsto nel corso dell'anno 2025 due o 3 slot di accesso allo smart working al fine di rispettare la percentuale massima di sperimentazione per ciascun periodo e consentire al maggior numero di dipendenti del proprio servizio di poter partecipare alla sperimentazione.

Si allega di seguito un prospetto riepilogativo relativo all'attivazione dei progetti di smart working attivati a favore del personale richiedente.

Tali dati non tengono conto degli accordi di smart working attivati al di fuori dell'applicazione del Regolamento interno per la disciplina del lavoro agile approvato con delibera giunta n. 655 del 17 dicembre 2024 e del telelavoro o lavoro da remoto.

SMART WORKING 2025 - COMUNE DI UDINE

	<i>PROGETTI SMART WORKING ATTIVATI</i>	<i>PERSONALE CON ATTIVITA' DICHIARATA SMARTABILE (*)</i>	<i>PROGETTI SMART WORKING CHE HANNO COINVOLTO SOGETTI "FRAGILI" (**)</i>	<i>DINIEG HI a richiesta di accesso al LAVORO AGILE</i>	<i>DOMANDE NON AMMISSIBIL I (***)</i>	<i>REVOC A</i>	<i>ISTANZE MOTIVATE DA ESIGENZE DI CONCILIAZION E VITA-LAVORO (****)</i>	<i>ISTANZE MOTIVATE DA ESIGENZE DI RIDUZIONE SPOSTAMENTI CASA-LAVORO (*****)</i>	<i>DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE AUTORIZZAT I ALLO SMART WORKING</i>	<i>DURATA MEDIA DEI PROGETT I ATTIVATI (MESI)</i>
SEGRETERIA GENERALE	2	12	0	0	0	0	0	1	0	6
AVVOCATURA CIVICA	1	3	0	0	0	0	0	0	0	3
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
AMBITO SSC	24	25	2	2	0	0	13	16	4	4
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	6	20	0	0	0	0	3	1	0	3,2
SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI SPORTIVI	4	14	1	6	0	0	0	0	0	5
SERVIZI SOCIALI	8	24	1	4	2	0	6	4	2	4
SSIT	2	14	0	0	0	0	2	2	0	8
SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE	2	0	0	0	0	0	1	0	0	8
SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE	11	40	2	0	0	0	7	8	1	3,64
SERVIZIO FINANZIARIO	8	31	1	4	0	0	1	4	1	6,63
SERVIZIO TRIBUTI E PATRIMONIO	4	26	1	0	0	1	2	1	0	7
SERVIZIO VIABILITA'	3	17	0	0	0	0	1	3	0	6,67
SERVIZIO OPERE PUBBLICHE	6	29	0	0	0	0	1	2	0	6

	PROGETTI SMART WORKING ATTIVATI	PERSONALE CON ATTIVITA' DICHIARATA SMARTABILE (*)	PROGETTI SMART WORKING CHE HANNO COINVOLTO SOGGETTI "FRAGILI" (**)	DINIEGHI a richiesta di accesso al LAVORO AGILE	DOMANDE NON AMMISSIBILI (***)	REVOCATA	ISTANZE MOTIVATE DA ESIGENZE DI CONCILIAZIONE E VITA-LAVORO (****)	ISTANZE MOTIVATE DA ESIGENZE DI RIDUZIONE SPOSTAMENTI CASA-LAVORO (*****)	DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE AUTORIZZATI ALLO SMART WORKING	DURATA MEDIA DEI PROGETTI ATTIVATI (MESI)
SERVIZIO VERDE E IMPIANTI SPORTIVI	0	9	0	0	2	0	0	0	0	0
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	1	32	0	0	0	0	0	0	0	8
SERVIZIO APPALTI	4	19	0	0	0	0	2	1	0	3,7
TOTALE/MEDIA	86	315	8	16	5	1	39	43	8	4,87

NOTE:

* ricognizione del personale effettuata ad agosto 2024, ad eccezione del Servizio Transizione digitale in quanto costituito successivamente

** superata la epidemia da COVID 19, non esistendo una nozione giuridica di "fragili", si è ritenuto di considerare in tale categoria i dipendenti affetti da handicap grave fruitori di permesso L. 104/1992, fruitori di terapie salvavita, di cure per invalidi, inseriti nelle categorie protette

*** richieste incomplete, senza bozza di progetto o per mansioni non smartabili;

**** richieste in cui sono stati indicati tra le condizioni di priorità: 1) dipendenti con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992 n. 104; 1 1; 2) dipendenti in situazione di disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992 n. 104; 3) dipendenti che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017 n. 205.

I progetti attivati hanno riguardato tanto specifici obiettivi di PIAO quanto l'attività ordinaria in ottica di miglioramento e, come da Regolamento interno, gli accordi hanno previsto un massimo di 9 giorni al mese di smart working. Il numero di giorni di smart working assegnato a ciascun dipendente ammesso allo smart working è risultato coerente con le attività individuate nel piano di progetto, dimostrando una effettiva personalizzazione dell'accordo per ciascun dipendente ammesso allo smart working.

In sede di ricognizione, è emerso che:

- su 86 accordi attivati, lo smart working è stato fruito effettivamente da n. 82 dipendenti;
- la percentuale di giorni mensili di smart working effettivamente fruita rispetto al numero massimo di giorni mensili di smart working concessi, complice il periodo estivo di ferie da giugno a settembre, è stata complessivamente del 68,3%.

Non sono stati avviati progetti di smart working nel Servizio Polizia Locale e Servizio Verde Pubblico e impianti sportivi, coerentemente con la ricognizione sul personale smartabile effettuata in agosto 2024. Le mansioni del personale di detti servizi, per le caratteristiche e la natura delle stesse, non sono infatti delocalizzabili.

Il personale ammesso allo smart working, sottoscritto l'accordo e preso contatto con l'U.O. Gestione Rapporti di Lavoro, è stato avviato alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e sulla corretta gestione della propria prestazione in smart working, partecipando a un incontro formativo obbligatorio in presenza, tenuto da personale interno dell'U.O. Sicurezza Luoghi di Lavoro e U.O. Gestione Rapporti di lavoro, e, per il tramite dell'U.O. Formazione, alla formazione obbligatoria in modalità differita sulla piattaforma ministeriale Syllabus sia relativamente alla disciplina legislativa del lavoro agile per il pubblico impiego, che in materia di cybersecurity.

In applicazione del Regolamento interno i dipendenti, di regola si sono dotati autonomamente dei dispositivi necessari allo svolgimento della prestazione in modalità agile, mentre l'Ente per il tramite del Servizio Sistemi informativi ha fornito l'accesso Splashtop (connessione da remoto) a tutti gli smart worker

Alcune criticità sono state rilevate in merito alla corretta procedura di richiesta di accesso allo smart working e alle comunicazioni all'ufficio competente U.O. Gestione Rapporti di Lavoro per le comunicazioni obbligatoria (CLIC Lavoro) alle quali si è posto rimedio mediante la trasmissione a tutto il personale di un Vademecum per l'accesso al lavoro agile, disponibile su Intranos e nella sezione documenti del Self Service dipendente.

Il dipendente gestisce in modo autonomo la propria prestazione in smart working mediante il Self service dipendente e l'inserimento della apposita causale. Tale sistema consente al dipendente di calendarizzare con anticipo le giornate di smart working nel mese e al Dirigente/Responsabile di controllare la corretta esecuzione dell'accordo individuale. Inoltre, al fine di consentire una regolare gestione della propria prestazione di lavoro agile in concomitanza con i permessi a riduzione oraria compatibili (permesso L. 104/1992, assemblea sindacale e permessi per attività sindacale) è stata creata una apposita causale Ascot a ore, inseribile solo dall'ufficio competente, anche a fini di controllo statistico.

Entro dicembre 2025 si è provveduto a raccogliere da ogni Servizio la rilevazione del personale smartabile per l'anno 2026 dalla quale è emerso un incremento del personale potenzialmente smartabile, pari a n. 366 su un personale complessivo - al 31.10.2025, momento della rilevazione - di 827 dipendenti (44,26%).

Tra gennaio e marzo 2026, in attesa dell'approvazione del PIAO, la sperimentazione è proseguita alle medesime condizioni previste nel corso del 2025, con un incremento della percentuale di accordi attivabili del 20% per singolo periodo, anche alla luce dell'aumento di personale smartabile rispetto all'anno precedente.

In febbraio 2026, sono stati somministrati al personale interessato dalla sperimentazione nel corso dell'anno 2025 (tutti i servizi dell'ente, fatta eccezione per il personale di Polizia Locale e Servizio Verde pubblico e impianti sportivi) n. 3 questionari suddivisi per target di riferimento:

- 1) Dirigenti e Posizioni organizzative di servizi partecipanti alla sperimentazione;
- 2) Dipendenti a cui è stato concesso di svolgere la prestazione in smart working;
- 3) Dipendenti che non hanno svolto prestazione in smart working appartenenti a servizi che hanno preso parte alla sperimentazione.

Lo strumento utilizzato per la ricognizione è una revisione dei questionari proposti nell'ambito del progetto VELA – veloce, leggero, agile, smart working per la Pubblica Amministrazione della Regione FVG, dell'anno 2019.

L'analisi, realizzata con la collaborazione di una risorsa con qualifica di psicologo del lavoro che collabora con il Comune di Udine da ottobre 2025, ha consentito di effettuare una valutazione qualitativa e funge da benchmarking per future rilevazioni.

L'indagine è stata realizzata su base volontaria e i questionari sono stati compilati in modo anonimo. I risultati, valutati in modo aggregato, consentono di analizzare le medesime dimensioni qualitative con prospettive differenziate per target.

- *Partecipazione alla rilevazione*

<i>genere</i>	Dirigenti e PO			Smart workers			No smart workers		
	Donne	Uomini	Ind.	Donne	Uomini	Ind.	Donne	Uomini	Ind.
coinvolti	26	13	/	71	14	/	367	159	/
partecipanti	10	8	0	50	12	1	111	56	4
Totale per target	39			85			526		
Partecipanti per target	18			63			171		
Percentuale per target	46,15%			72,94%			32,9%		
Totale complessivo di dipendenti coinvolti	650								
Totale complessivo di partecipanti	252								
Percentuale complessiva di partecipanti	38,77%								

Si nota una alta variabilità delle percentuali di adesione al questionario tra i tre gruppi target; il gruppo maggiormente rispondente è quello degli smart worker, che mostrano un buon livello di partecipazione con 72,94% di rispondenti. Dirigenti e PO si esprimono per il 46,15%, con un livello di

partecipazione, mentre i restanti colleghi no smart worker aderiscono alla ricognizione per il 32,9%, un valore di partecipazione bassa per le survey aziendali su base volontaria.

Per lo scoring delle risposte è stata utilizzata una scala Lickert a 5 livelli, in cui veniva richiesto per ciascuna affermazione, o item, il livello di accordo. Da 1=per niente d'accordo a 5=molto d'accordo. Il valore 3=né d'accordo né in disaccordo indica una posizione neutra ed ai fini della presente ricognizione indica la percezione, da parte dei rispondenti, dell'assenza di impatto del lavoro agile per l'item di volta in volta sotto osservazione.

Tutte le affermazioni sono state costruite in modo tale che i punteggi più bassi della scala, ovverosia il minore livello di accordo, stesse ad indicare una condizione avversiva, mentre quelli più alti indicassero una condizione positiva.

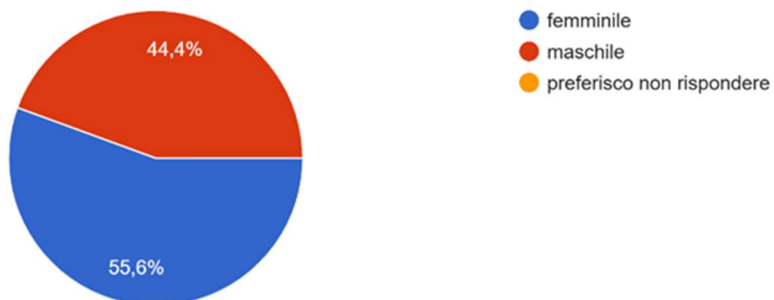
- *Analisi dei risultati*

QUESTIONARIO DIRIGENTI

Anagrafica

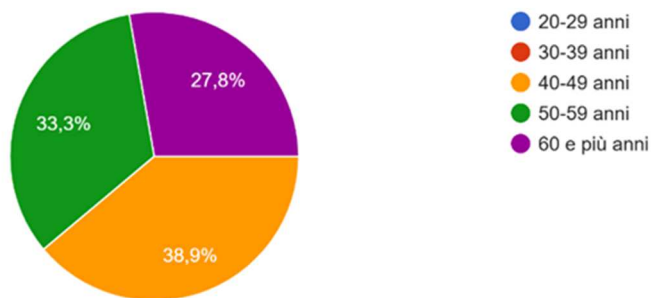
1) Il mio genere è:

18 risposte



2) La mia età è:

18 risposte

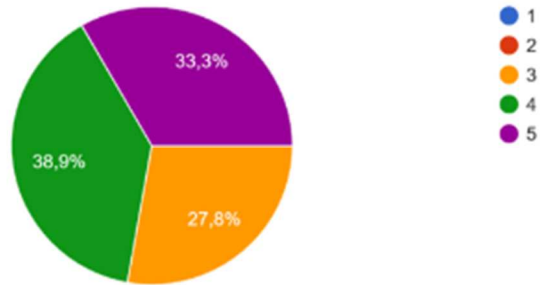


Il campione appare equilibrato per genere e l'età maggiormente rappresentata è nella fascia 40-49 anni, il resto del campione ha dai 50 anni in su. Per quanto riguarda gli altri dati, le affermazioni dalla 1 alla 4 esplorano l'impatto della sperimentazione del LA sul dipendente, quelle dalla 5 alla 9 ne indagano l'impatto sugli uffici ed infine le rimanenti, dalla 10 alla 16, si concentrano su aspetti gestionali, il tutto dal punto di vista di Dirigenti e PO.

Affermazioni 1-4: il dipendente

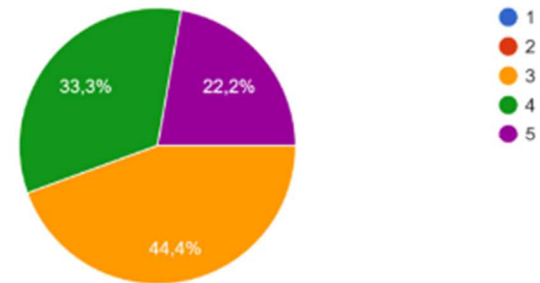
1) Ho notato una maggiore motivazione del personale in LA

18 risposte



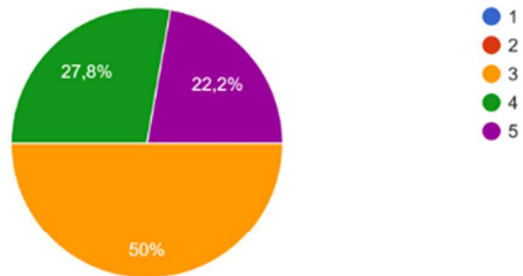
2) Ho notato una maggiore collaborazione da parte del personale in LA

18 risposte



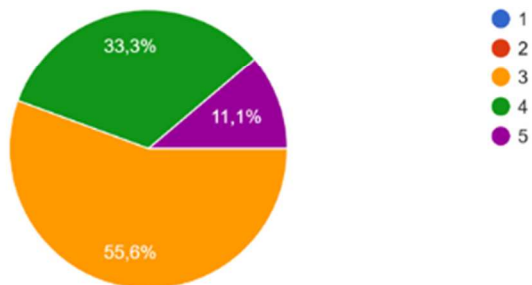
3) Ho registrato un miglioramento della produttività del personale in LA

18 risposte



4) Ho notato una maggiore responsabilizzazione del personale in LA rispetto ai compiti assegnati

18 risposte



Commento alla sezione "il dipendente"

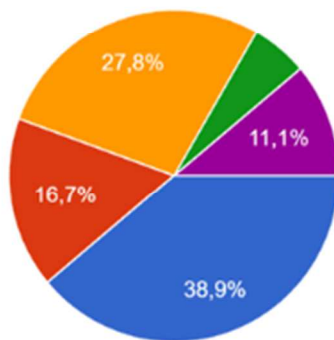
Considerando come risultato positivo i valori 4 e 5, che indicano accordo alla affermazione in esame, si nota che in tutta questa sezione sono assenti valori al di sotto del 3, dunque le risposte variano tra un livello di accordo elevato, come ad esempio quello relativo alla motivazione che raggiunge complessivamente il 72,2%. Anche per quel che riguarda la collaborazione il risultato è sbilanciato oltre la neutralità e va nella direzione dell'accordo. Rispetto alla produttività si nota la perfetta divisione tra accordo e neutralità e, per quanto riguarda la responsabilizzazione, si rileva viceversa una inversione di tendenza.

La valutazione rispetto all'impatto sul dipendente è dunque positiva nel suo insieme, tuttavia si evidenzia che la responsabilizzazione del dipendente sui risultati e la maggiore produttività attesa di conseguenza, sono tra i motivi principali della spinta normativa al lavoro agile e dunque potrebbero essere aspetti su cui operare un tentativo di miglioramento.

Affermazioni 5-9: l'ufficio

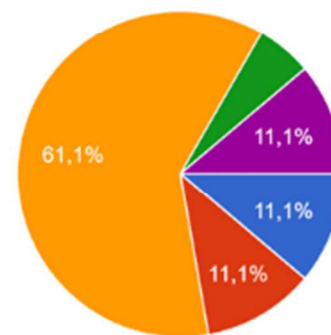
5) Vi è stata una migliore razionalizzazione degli spazi dell'ufficio

18 risposte



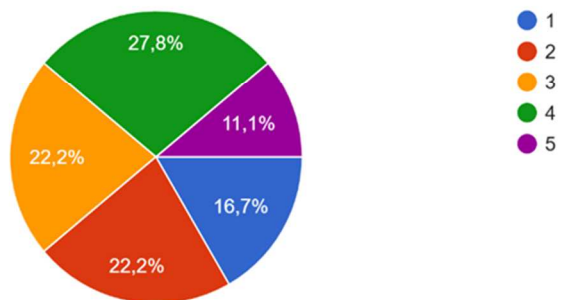
6) Ho registrato un miglioramento della produttività del resto dell'ufficio

18 risposte



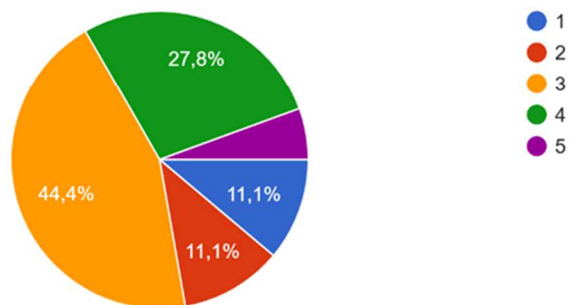
7) Ho constatato un incremento del livello di digitalizzazione e dematerializzazione delle pratiche dell'ufficio

18 risposte

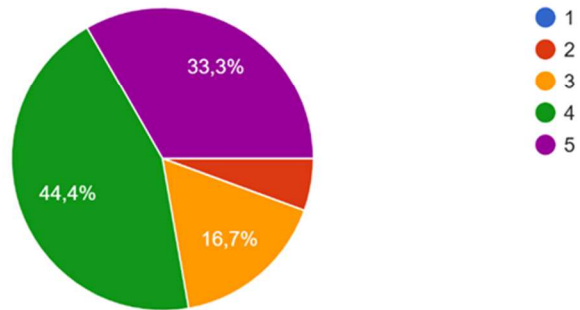


8) Ho osservato un incremento delle competenze digitali del resto dei dipendenti e delle dipendenti non aderenti alla sperimentazione di LA

18 risposte



9) Ritengo che i carichi di lavoro siano risultati ben bilanciati tra il personale in LA e il resto del personale
18 risposte



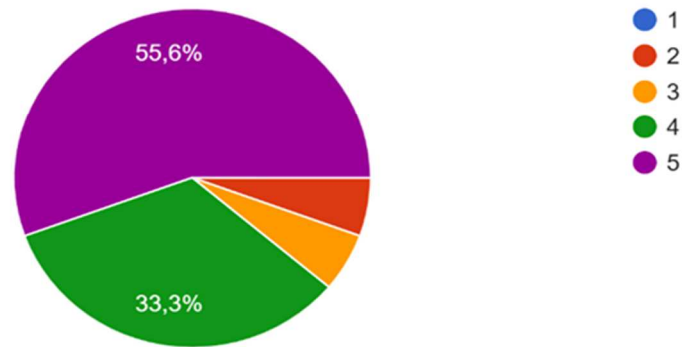
Commento alla sezione “l’ufficio”

Come da previsione non si rileva alcun miglioramento nella gestione degli spazi, in quanto non era tra gli aspetti prioritari di questa sperimentazione. Colpisce tuttavia la scarsa percezione di miglioramento della produttività e, in generale, del livello di digitalizzazione dell’ufficio. Anche in questo caso la finalità dell’introduzione del LA nella PA, affinché funzionasse da volano per la transizione al digitale dell’intera organizzazione, sembra rimanere sullo sfondo. Ampiamente positiva la percezione della distribuzione dei carichi di lavoro.

Affermazioni 10-16: la gestione

10) Mi è stato facile reperire il personale in LA nella fascia di contattabilità

18 risposte



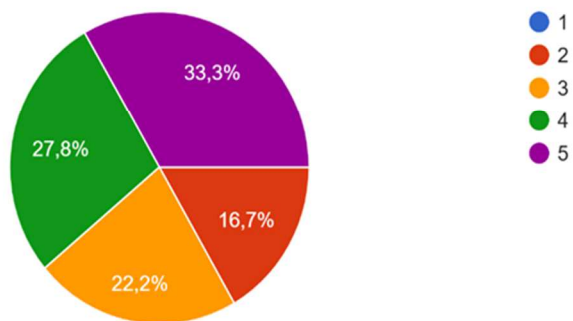
11) Se ha incontrato difficoltà, di quale tipo? (2/18)

- Verifica in itinere andamento del progetto

- personale nell'organizzare riunioni e nel gestire le richieste di dati o documenti non programmabili. Difficoltà nella gestione delle presenze dovuta ad avere fruito delle giornate di sw attaccandole a giornate di ferie.

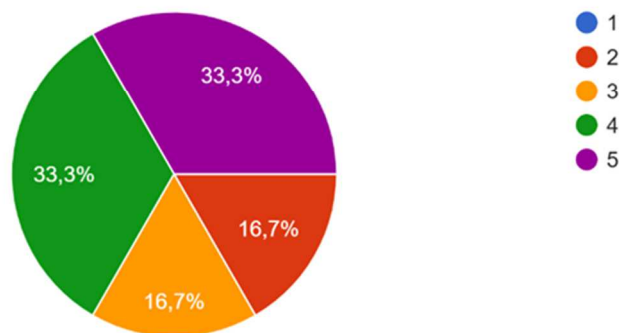
12) Mi è stato facile effettuare il monitoraggio degli obiettivi assegnati in LA

18 risposte



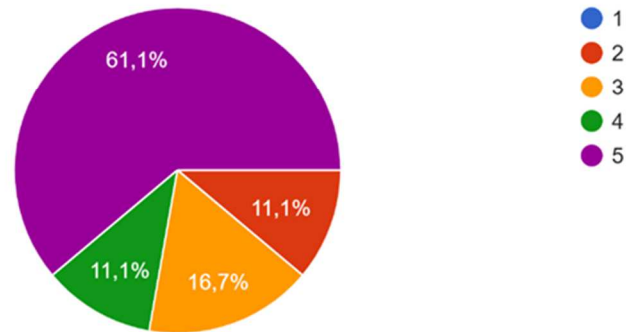
13) Non c'è stato alcun incremento delle comunicazioni per richieste di aiuto e/o di risoluzione di problemi da parte del personale in LA

18 risposte



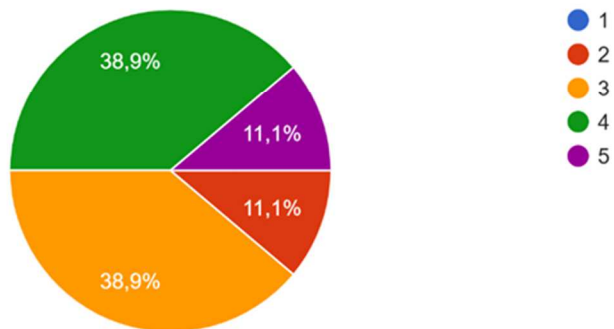
14) Non c'è stata alcuna diminuzione del senso di appartenenza del personale in LA al resto del gruppo

18 risposte



15) Ritengo che potrebbe essere utile approfondire l'argomento della gestione di gruppi di lavoro ibridi, in presenza e a distanza, tramite ulteriore attività formativa

18 risposte



16) Nella Sua esperienza Le è sembrata gestibile un'assegnazione delle attività per obiettivi che prescindia dalle ore di lavoro svolte? (14/18 risposte)

4. assolutamente sì = 2

5. si = 8

6. sì per alcuni = 1
7. non del tutto = 1
8. ritengo che se il personale è motivato ed ha senso di appartenenza sia fattibile
9. sì quando l'obiettivo aveva un indicatore ben chiaro e misurabile

Commento alla sezione "la gestione"

Si rileva un'esperienza positiva per quel che riguarda la gestione del gruppo e una moderata necessità di effettuare attività formativa per la gestione dei gruppi di lavoro ibridi, in presenza e a distanza. Sembra essere stata soddisfacente anche l'esperienza di gestione del lavoro per obiettivi, a prescindere dalle ore di lavoro svolte. Tra i suggerimenti, 3 sono richieste di migliore strumentazione tecnologica, mentre gli altri toccano principalmente aspetti di gestione giuridica.

Commento al questionario Dirigenti e PO

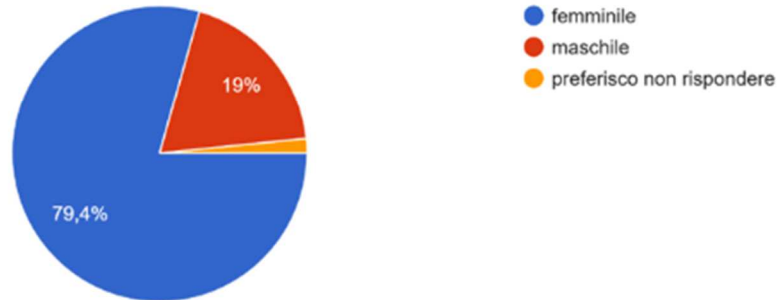
La posizione espressa da Dirigenti e PO i quali abbiano sperimentato nei loro gruppi di lavoro la presenza di personale in smart work è fondamentalmente positiva, non rilevano un impatto dello smart work sul resto del gruppo di lavoro e non evidenziano difficoltà nella gestione del personale da remoto.

Si possono tuttavia individuare dei margini di miglioramento per quegli aspetti che sono tra le finalità dell'introduzione del lavoro agile nella PA ovvero la maggiore responsabilizzazione sui risultati, tipica del lavoro per obiettivi, e l'effetto di trascinamento alla digitalizzazione sul resto dell'ufficio, considerando la transizione al lavoro agile come un volano per la più generale transizione al digitale.

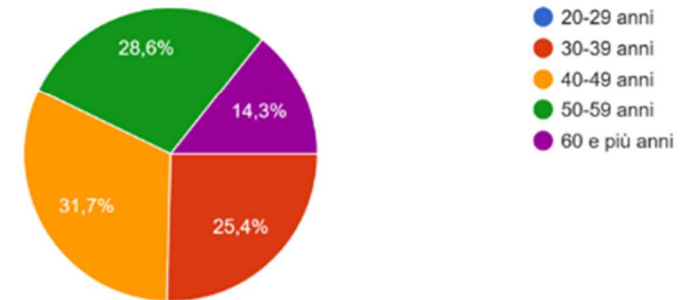
QUESTIONARIO DIPENDENTI SMART WORKER

Anagrafica

1) Il mio genere è:
63 risposte



2) La mia età è:
63 risposte



Il campione è composto quasi per l'80% da donne e si presenta equilibrato per quasi tutte le fasce d'età, tranne quella più bassa 20-29.

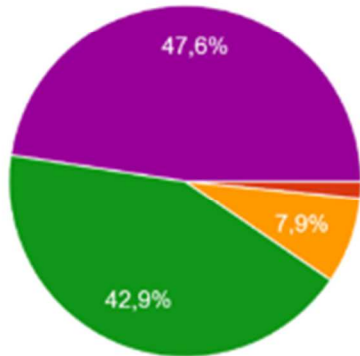
La significativa prevalenza della componente femminile all'interno dell'organico dell'Ente, pari ai due terzi (66%) del personale complessivo, trova un riscontro ancora più marcato nell'analisi del ricorso al lavoro agile: l'80% dei dipendenti che hanno aderito a modalità di smart working è di genere femminile.

L'evidenza dei dati sottolinea come il lavoro agile si configuri in questa fase esclusivamente come una misura per rispondere alle esigenze di work-life balance delle lavoratrici.

Affermazioni 1-8, 21: il dipendente

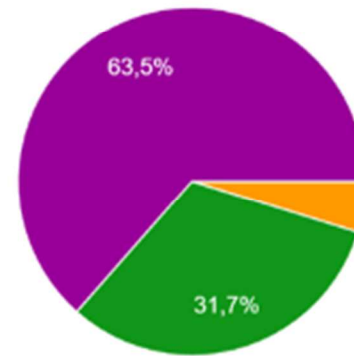
1) Ho sperimentato una maggiore motivazione

63 risposte



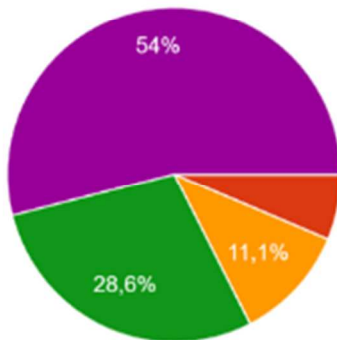
2) Ho notato un miglioramento della mia produttività

63 risposte



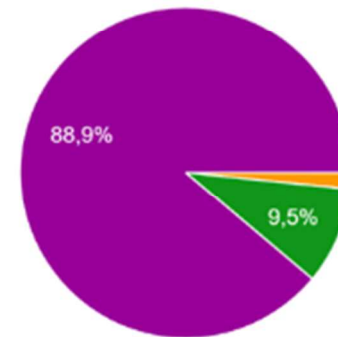
3) Mi sono sentito maggiormente responsabile dei compiti assegnati

63 risposte



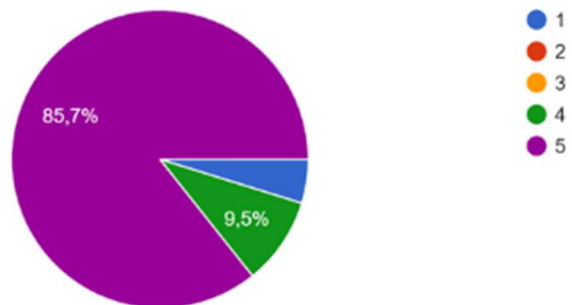
4) Ho potuto coordinare meglio la mia vita privata con quella lavorativa

63 risposte



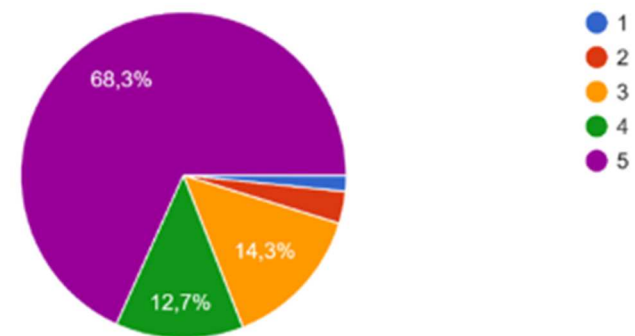
5) Ho ridotto i costi degli spostamenti casa-lavoro

63 risposte



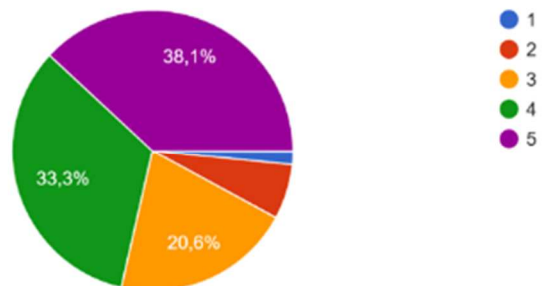
6) Ho potuto gestire il mio lavoro con maggiore autonomia

63 risposte



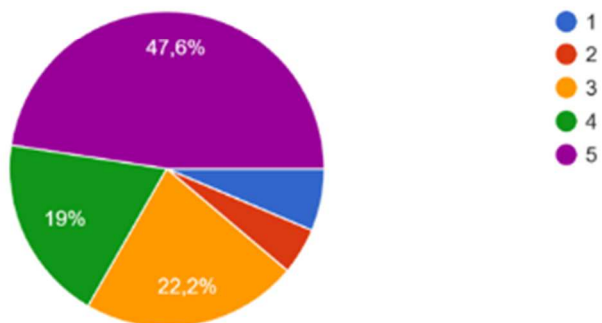
7) Sono migliorato nelle conoscenze e nell'utilizzo degli strumenti ICT (Information and Communication Technologies)

63 risposte



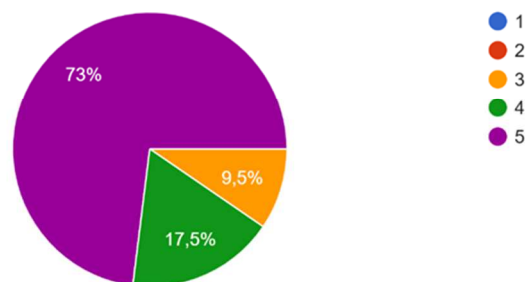
8) Ho chiesto meno permessi giornalieri per motivi personali e/o familiari

63 risposte



21) Sono soddisfatta/o di questa sperimentazione di LA

63 risposte

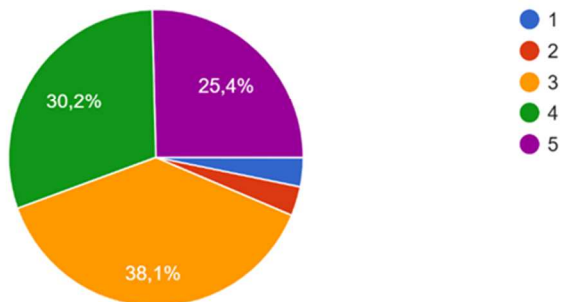


Commento alla sezione “il dipendente”

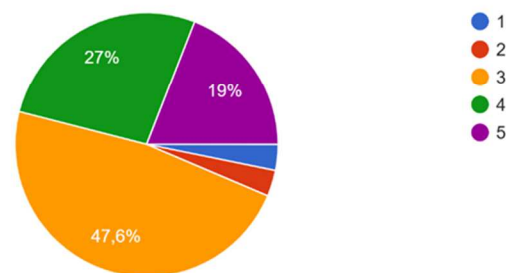
La valutazione dell’esperienza di lavoro agile è considerata molto soddisfacente e positiva dai suoi fruitori, in particolare sono stati apprezzati gli aspetti di conciliazione vita-lavoro, item 4 e 5. Risultano più che positive motivazione e, superando le percentuali del questionario Dirigenti e PO, autonomia, responsabilizzazione sui risultati e produttività. Si riconosce anche un certo miglioramento delle proprie competenze digitali.

Affermazioni 9-14: l'ufficio

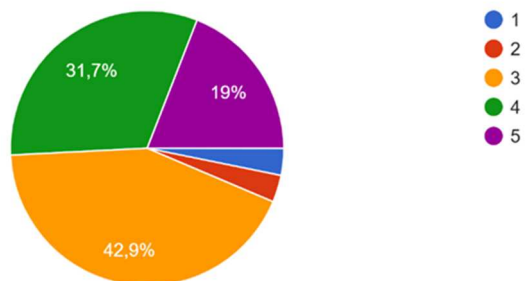
9) Ho notato una maggiore collaborazione con il resto dei colleghi
63 risposte



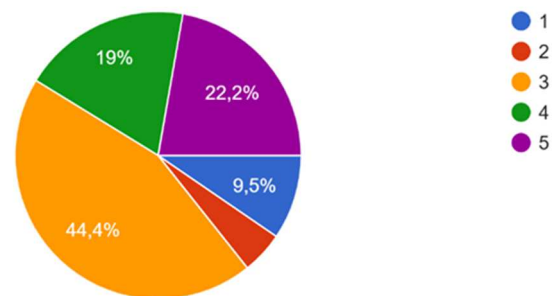
10) Ho notato un incremento delle competenze digitali delle colleghe e dei colleghi del resto dell'ufficio
63 risposte



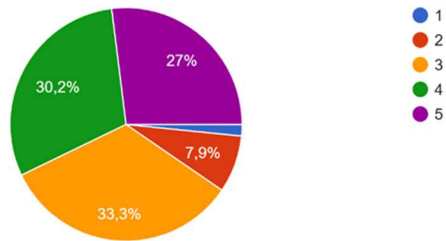
11) Ho notato un miglioramento della produttività del resto dell'ufficio
63 risposte



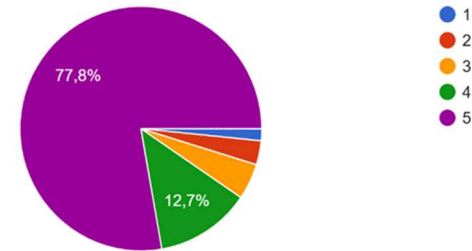
12) Vi è stata una migliore razionalizzazione degli spazi dell'ufficio
63 risposte



13) Ho notato un buon bilanciamento tra i miei carichi di lavoro e quelli del resto delle colleghe e dei colleghi
63 risposte



14) Mi sono confrontato con facilità con il resto delle colleghe e dei colleghi in LA e/o in sede
63 risposte



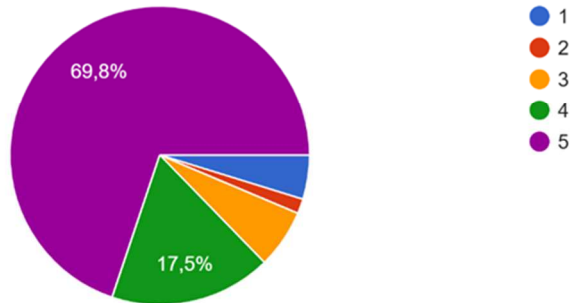
Commento alla sezione “l’ufficio”

All’incirca la metà del campione si esprime positivamente sull’impatto del lavoro agile sul resto dell’ufficio, con percentuali in flessione rispetto alla sezione precedente ma di gran lunga superiori se confrontate con la percezione di Dirigenti e PO. La possibilità di comunicazione con gli altri colleghi è considerata ampiamente positiva.

Affermazioni 15-20: difficoltà

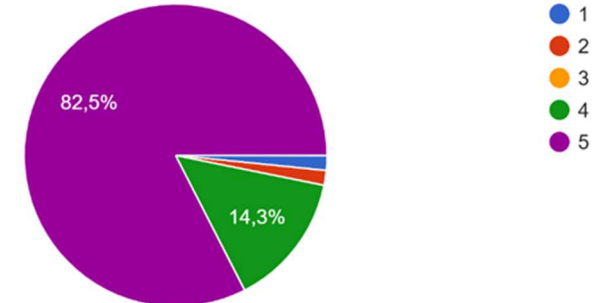
15) Le colleghe ed i colleghi non mi hanno fatto avvertire alcuna percezione negativa

63 risposte



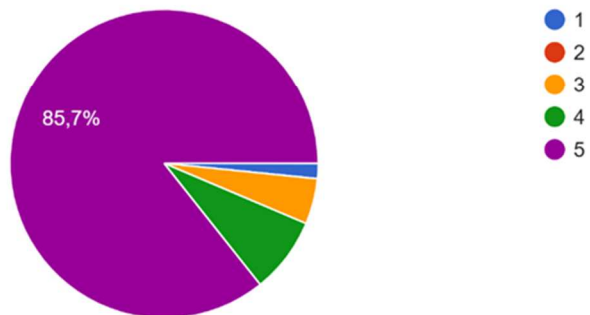
16) Non ho avvertito alcun senso di isolamento sociale

63 risposte



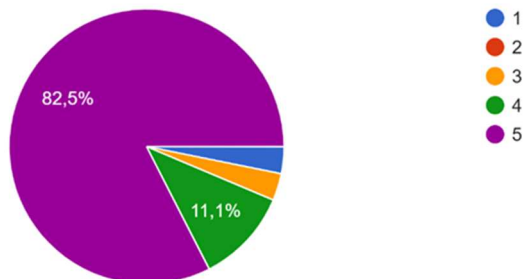
17) Il LA non è un ostacolo all'incremento delle mie competenze professionali o all'avanzamento di carriera

63 risposte



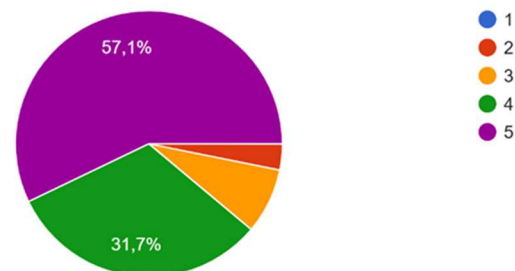
18) Non mi sono sentito escluso da iniziative utili alla mia professionalità

63 risposte



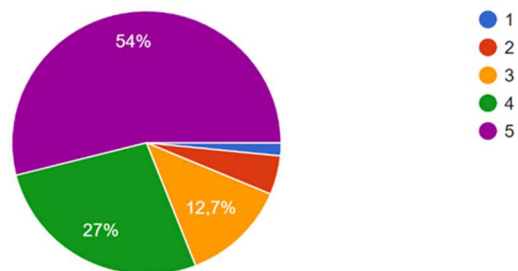
19) Sento che la mia vita personale ed il mio tempo libero sono sufficientemente liberi e non invasi dalla tecnologia

63 risposte



20) Non mi sento obbligato a rimanere in contatto con il mio lavoro anche durante le vacanze, la sera o durante i weekend a causa della tecnologia

63 risposte



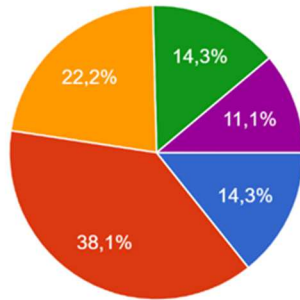
Commento alla sezione “difficoltà”

La sezione *difficoltà* si presenta ampiamente positiva per tutti i suoi aspetti, sia quelli riguardanti le dinamiche lavorative, item 15, 17 e 18, sia quelli tesi ad esplorare eventuali rischi derivanti dall'iperconnessione, item 16, 19 e 20. L'esperienza di lavoro agile è stata percepita come sicura e senza effetti nocivi sull'ambiente di lavoro.

Affermazioni 22-29: altro

22) I miei tempi di percorrenza casa-lavoro sono:

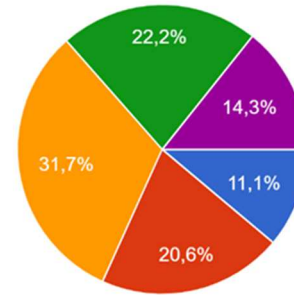
63 risposte



23) La mia distanza casa-lavoro in fasce chilometriche corrisponde a :

63 risposte

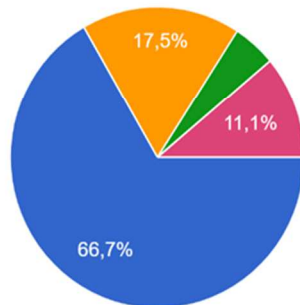
- entro 3 km
- da 3 km a 10 km
- da 10 km a 20 km
- da 20 km a 40 km
- superiore a 40 km



- entro 3 km
- da 3 km a 10 km
- da 10 km a 20 km
- da 20 km a 40 km
- superiore a 40 km

24) Il mezzo che utilizzo per la maggior parte o per la totalità del tragitto è:

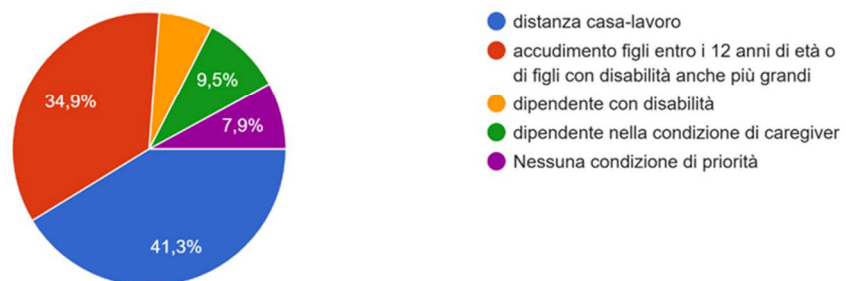
63 risposte



- auto privata
- scooter o moto
- trasporto pubblico
- bicicletta
- a piedi
- mezzo aziendale
- una combinazione dei mezzi sopra descritti
- altro

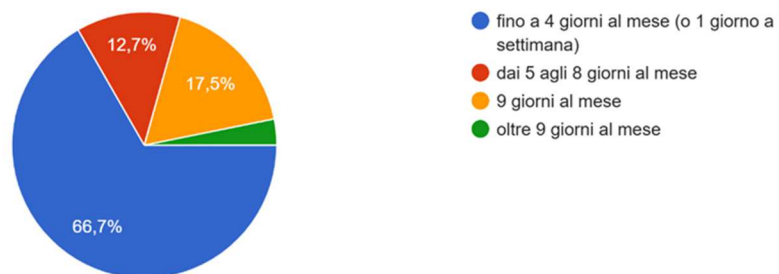
25) Indichi in quale delle seguenti condizioni di priorità rientra (Art. 9 del Regolamento)?

63 risposte



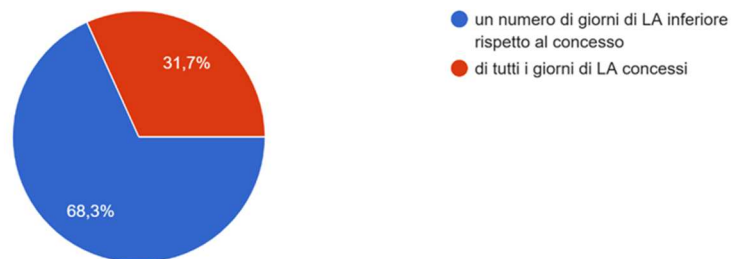
26) Quanti giorni di LA può svolgere al mese?

63 risposte



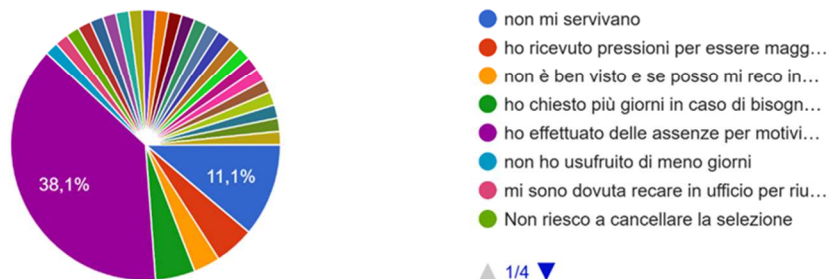
27) Nei mesi di sperimentazione ha usufruito di:

63 risposte



28) Nel caso abbia risposto di meno, per quali motivi non ha usufruito pienamente del LA accordato?

63 risposte



Circa le domande sulla percorrenza casa-lavoro, il 68,2% degli smart workers che hanno risposto al questionario proviene da oltre 10 km dalla sede di lavoro con tempi di percorrenza che, nel 47,6% dei casi, superano i 30 minuti. Il mezzo maggiormente utilizzato è l'auto privata (66,7%). Tra le categorie di priorità maggiormente rappresentate vi sono appunto la distanza casa-lavoro (41%) e le esigenze di cura dei figli (34,9%) e di accudimento di persona portatrice di handicap. Seppure il 66,7% abbia avuto accesso a 1 solo giorno settimanale di smart working, emerge che il LA non è stato sfruttato appieno. Il 66,3% dei rispondenti dichiara di non aver svolto tutti i giorni di smart working concessi. nella maggior parte dei casi per le seguenti motivazioni:

- ho effettuato delle assenze per motivi personali (ferie, malattie, congedi ecc.) (24/63 risposte)
- non mi servivano (7/63 risposte)

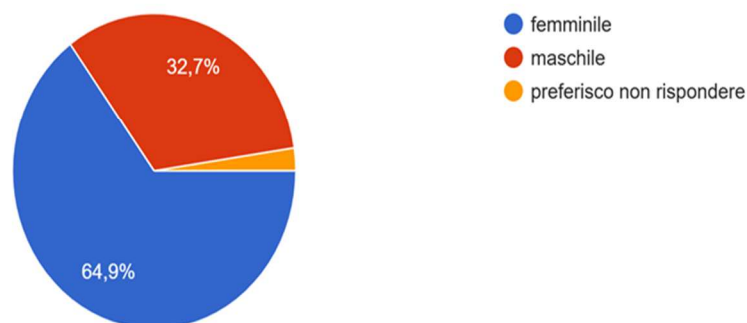
Si evidenzia che ciononostante alla domanda 8, il 47,6% dei rispondenti ha dichiarato di aver utilizzato meno permessi giornalieri.

QUESTIONARIO DIPENDENTI NO SMART WORKER

Anagrafica

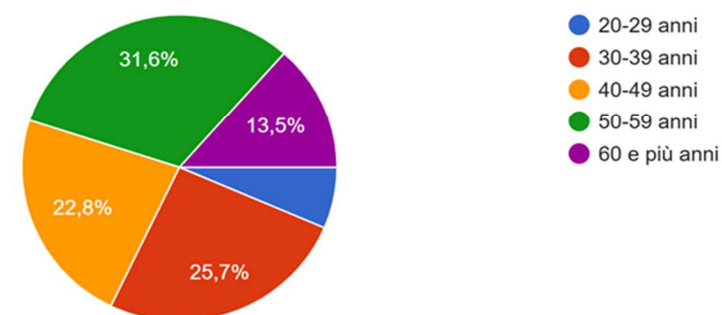
1) Il mio genere è:

171 risposte



2) La mia età è:

171 risposte



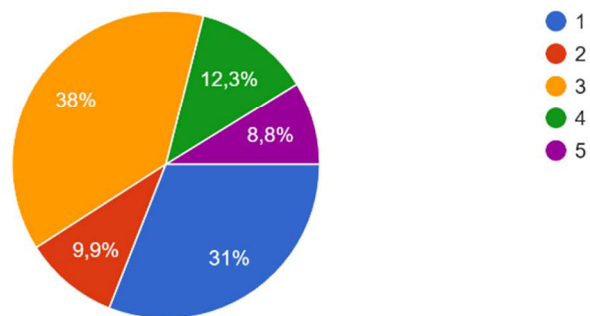
Le percentuali di risposta divise per genere sono grosso modo confrontabili con la distribuzione di ente, che conta il 63,24% di presenza femminile (516/816) ed il 36,76% di presenza maschile (300/816), dato rilevato al 9/03/2026 e dunque attuale rispetto alla rilevazione. La percentuale di donne rispondenti, superiore di quasi 2 punti percentuali rispetto al dato generale di ente e, viceversa, la percentuale di uomini rispondenti, inferiore di quasi 5 punti percentuali rispetto a tale dato, porta traccia del fenomeno ben evidenziato nel caso degli smart worker ovvero che la scelta del lavoro agile si configura come una misura di conciliazione vita-lavoro ed è connotata al femminile.

Il campione appare equilibrato per età e tutte le fasce sono rappresentate, compresa quella tra i 20 e i 29 anni.

Affermazioni 1-2: il dipendente in SW

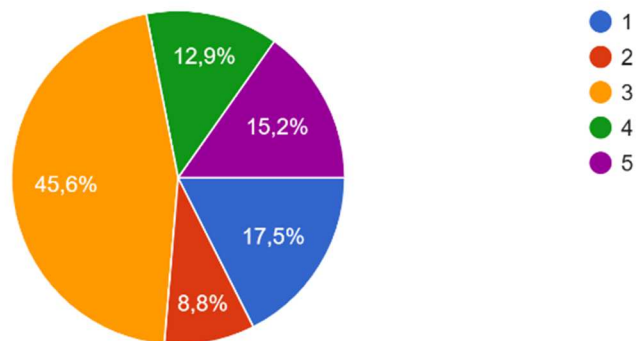
1) Grazie alle colleghe e ai colleghi in LA, ho migliorato le mie competenze digitali

171 risposte



2) Ho notato un miglioramento della produttività dell'ufficio

171 risposte



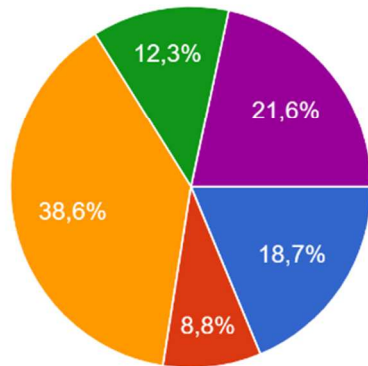
Commento alla sezione “dipendente”

L’apporto dei colleghi in smart work non è percepito come significativo al fine del miglioramento delle competenze digitali dei rimanenti in ufficio ed in generale della produttività.

Affermazioni 3-6: l'ufficio

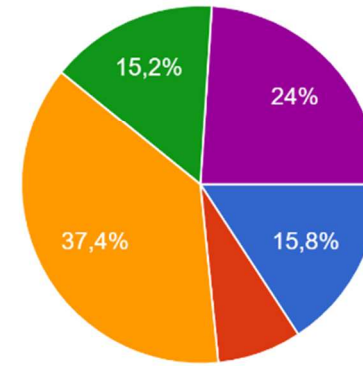
3) Vi è stata una migliore realizzazione degli spazi dell'ufficio

171 risposte



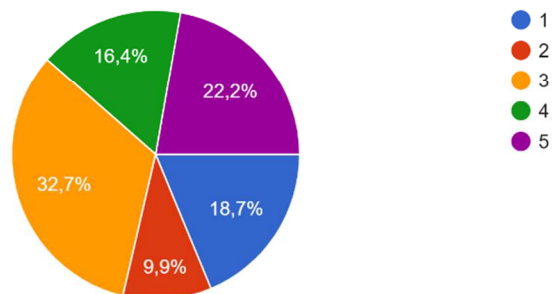
4) Ho percepito un miglioramento del clima negli ambienti di lavoro

171 risposte



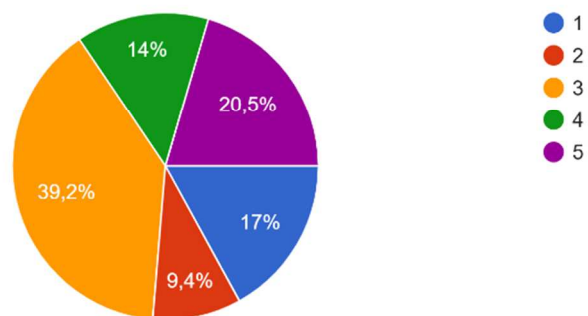
5) Ho constatato un incremento del livello di digitalizzazione e dematerializzazione delle pratiche dell'ufficio

171 risposte



6) Ho notato un buon bilanciamento tra i miei carichi di lavoro e quelli del/della collega in LA

171 risposte



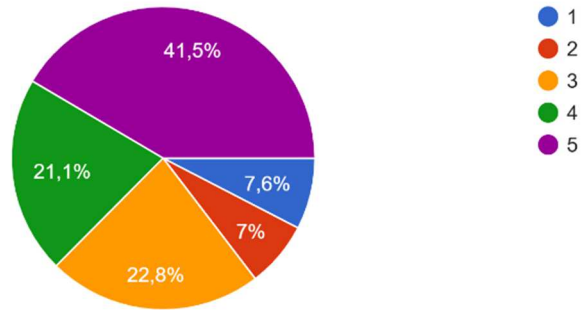
Commento alla sezione "ufficio"

Le risposte a questa sezione non sono polarizzate né al negativo né al positivo, ma sono sparpagiate su tutti i livelli della scala di giudizio, stando ad indicare che non è percepito alcun significativo miglioramento della sperimentazione dello smart work sul resto dell'ufficio ed in generale del lavoro.

Affermazioni 7-9 e 12-13: difficoltà

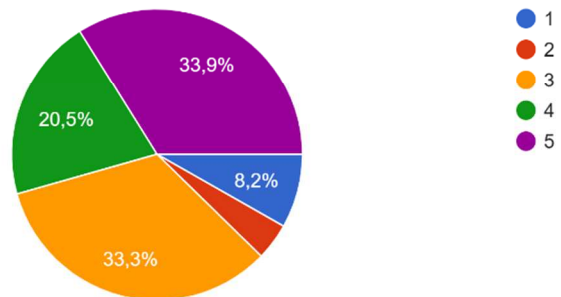
7) Non ho avuto alcun genere di difficoltà a comunicare con il /la collega in LA

171 risposte



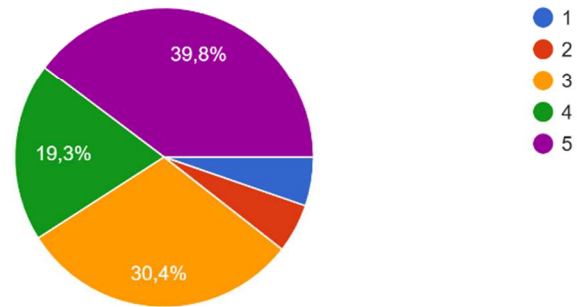
8) Non vi è stato alcun incremento delle comunicazioni per richieste di aiuto e/o risoluzione di problemi da parte del/della collega in modalità agile

171 risposte



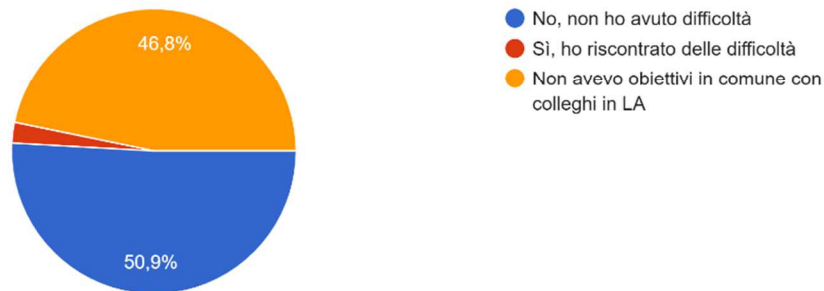
9) Non vi è stata alcuna diminuzione del senso di appartenenza al resto del gruppo da parte del/della collega in LA

171 risposte



12) Ho riscontrato delle difficoltà a svolgere gli obiettivi assegnati in collaborazione con i colleghi in LA

171 risposte



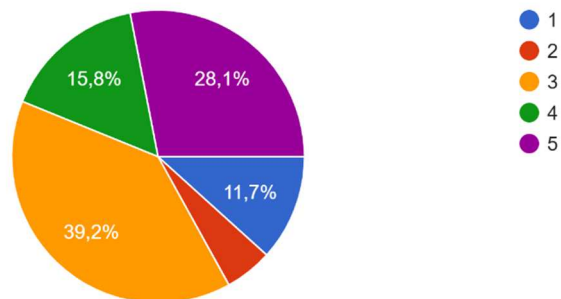
Commento alla sezione “difficoltà”

È valutata positivamente la possibilità di comunicare con i colleghi in smart work, la loro autonomia ed il mantenimento dello spirito di gruppo. Non si sono riscontrate difficoltà nella realizzazione di obiettivi in comune e si rileva che all'incirca la metà dei rispondenti dichiara di non avere obiettivi in comune con il/la collega in smart work.

Affermazioni 10-11 e 14: altro

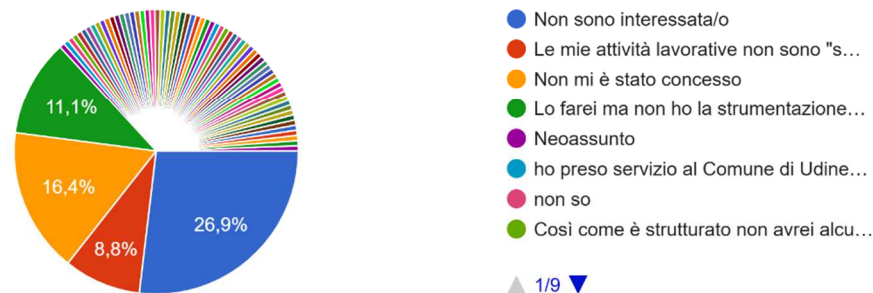
10) Sono soddisfatta/o di questa sperimentazione di LA

171 risposte



11) Per quali motivi non usufruisce del LA?

171 risposte



Motivi di non utilizzo dello smart work:

26,9% (46/171 rispondenti): non sono interessato

16,4% (28/171 rispondenti): Non mi è stato concesso

11,1% (19/171 rispondenti): Lo farei ma non ho la strumentazione necessaria

8,8% (15/171 rispondenti); Le mie attività lavorative non sono "smartabili"

Commento alla sezione "altro":

Sebbene non sia preponderante il livello di soddisfazione in relazione a codesta sperimentazione di lavoro agile, che si attesta all'incirca al 40%, tuttavia dai suggerimenti per migliorare l'esperienza emergono numerose richieste di ampliare la platea di fruitori e di snellire le procedure per l'accesso.

Commento al questionario Dipendenti no smart worker

Il gruppo dei non fruitori del lavoro agile si esprime in maniera abbastanza tiepida su tutte le dimensioni esplorate, tuttavia tra i suggerimenti più frequenti vi è quello dell'estensione del lavoro agile ad una platea più estesa o a tutto l'ente ed inoltre di poterlo fruire in modalità stabile, il che indica una desiderabilità di questa modalità di lavoro, che viene considerata produttiva ed efficace sia per l'ente che per chi ne usufruisce.

Commento conclusivo

A conclusione dei tre questionari di Dirigenti e PO, Dipendenti smart worker e Dipendenti no smart worker, si possono accostare le sezioni riguardanti rispettivamente il dipendente, l'ufficio e le difficoltà esperite da ciascun gruppo target, ognuno per il suo punto di vista.

Si nota che il livello di gradimento della sperimentazione ha un andamento simile nei tre gruppi ma si esprime con livelli di intensità diversi: raggiunge il massimo livello di soddisfazione e di gradimento per i fruitori del lavoro agile, si mantiene ad un buon livello per quanto riguarda dirigenti e responsabili di PO e decresce, pur restando positivo, per il gruppo dei non fruitori i quali, per contro, esprimono la maggiore richiesta di estensione della possibilità di avvalersi di tale modalità lavorativa.

Simili risultano essere anche i suggerimenti migliorativi, che possono essere raggruppati nelle seguenti tematiche: necessità di dotazione tecnologica fornita dall'ente, semplificazione degli adempimenti, effettuazione da remoto anche di attività ordinaria, flessibilità nella fruizione delle giornate e, per i dipendenti smart worker e non, estensione ad una più vasta platea di fruitori e rendere il lavoro agile modalità stabile di effettuazione della prestazione lavorativa.

Da tutto ciò si rileva la necessità di formazione sugli aspetti generici e specifici del lavoro agile, a tutti i livelli della scala gerarchica, per fare attecchire al meglio tale modalità di lavoro, in modo tale da poterne esplorare il potenziale.

Dalla disamina dei dati infatti si coglie bene l'aspetto di facilitazione nella conciliazione vita-lavoro e nella riduzione vantaggiosa del commuting casa-ufficio, e tutto ciò può generare valore pubblico per il versante del miglioramento del benessere organizzativo. Tuttavia è ancora necessario superare il concetto di smart working quale misura emergenziale attivata nell'anno 2020 sviluppando nel personale le competenze abilitanti dello stesso, quali la funzione di volano alla transizione digitale, di miglioramento della gestione dei processi di lavoro, di coinvolgimento dell'intero gruppo di lavoro e di definizione di obiettivi misurabili (KPI). Tali aspetti sono rimasti, per il momento, sullo sfondo e devono essere maggiormente valorizzati nel prosieguo della sperimentazione, funzionale, quest'ultima, a far crescere nell'organizzazione il giusto livello di maturità per il suo migliore e più efficace utilizzo.

Anno 2026

L'adozione dello Smart Working presso il Comune di Udine non deve rappresentare perciò un semplice adattamento logistico o la concessione di lavorare da casa, ma un vero e proprio cambiamento culturale e manageriale. L'obiettivo fondamentale è superare il vecchio modello basato sul controllo visivo e sulla presenza fisica in ufficio per abbracciare una filosofia orientata ai risultati .

Questo approccio si fonda sulla restituzione di autonomia e flessibilità alle persone nella scelta dei tempi, degli spazi e degli strumenti di lavoro, chiedendo in cambio una maggiore responsabilizzazione sul raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Per rendere questa transizione concreta ed efficace durante il 2026, il Comune ha previsto un percorso strutturato in fasi sequenziali :

- sensibilizzazione e analisi: il percorso formativo che prenderà avvio nel 2026 e che proseguirà per tutto il triennio segna un'importante evoluzione rispetto alla fase iniziale del 2025, durante la quale i corsi erano stati riservati esclusivamente al personale dirigente e ai dipendenti direttamente coinvolti nelle prime sperimentazioni di lavoro agile.

L'analisi dei dati raccolti tramite la somministrazione dei questionari a febbraio 2026 e l'attività di monitoraggio hanno evidenziato la necessità di una strategia formativa più inclusiva e profonda, articolata su due livelli prioritari :

- consolidamento per i lavoratori agili: per il personale che già opera da remoto, è emerso il bisogno di un ulteriore approfondimento metodologico sul "lavoro per obiettivi". L'obiettivo è facilitare la transizione definitiva dall'Activity Management (controllo dei task) al Result Management (gestione dei risultati), affinando le capacità di auto-misurazione e responsabilità;
- sensibilizzazione e allineamento dell'intera struttura: si rende necessario estendere la formazione a tutto il personale comunale, affinché non solo siano note le regole tecniche e il regolamento, ma vengano interiorizzati i principi stessi dello Smart Working . È fondamentale che ogni dipendente comprenda il cambio di paradigma basato sulla fiducia, sull'autonomia e sulla responsabilità sui risultati .

Questa scelta strategica risponde all'esigenza di allineare le competenze dell'intero Ente. I valori di orientamento al risultato e proattività sono infatti considerati pilastri fondamentali per l'efficacia del contesto lavorativo moderno, indipendentemente dalla modalità della prestazione lavorativa .

→ mappatura dettagliata delle attività "smartizzabili": partendo dai risultati dell'analisi sui macroprocessi aziendali dovrà essere costantemente aggiornato il catalogo delle attività gestibili efficacemente da remoto, analizzando i processi esistenti per semplificarli. In questa prospettiva, l'imminente progetto di reingegnerizzazione dei processi, condotto in sinergia con una profonda revisione tecnologica, rappresenterà una leva fondamentale per estendere e consolidare la "smartabilità" di numerose attività comunali.

Tale intervento non si limiterà a un semplice adeguamento tecnico, ma mirerà a una reale semplificazione e digitalizzazione dei flussi di lavoro, favorendo la dematerializzazione e potenziando l'efficacia dei servizi. La trasformazione digitale diviene così il supporto strutturale necessario per abilitare modalità operative agili, eliminando quei vincoli fisici e procedurali che oggi limitano la flessibilità dell'Ente. Attraverso questo percorso, la tecnologia smette di essere un semplice strumento per diventare il motore del cambiamento organizzativo, permettendo di trasformare attività tradizionalmente legate alla presenza in ufficio in processi dinamici e orientati al risultato.

Per questo motivo il progetto prevede inizialmente un riallineamento delle competenze del personale dirigenziale e titolare di posizione organizzativa su tematiche di organizzazione aziendale nonché di project management. Saranno contestualmente create per ciascun servizio task force da formare in materia di processi e loro reingegnerizzazione. Questi gruppi di lavoro saranno coinvolti nell'obiettivo trasversale di reingegnerizzazione di almeno un processo per ogni servizio, previsto nella sezione Performance.

→ applicazione e monitoraggio: la fase finale vedrà l'attivazione pratica dei piani tecnologici e formativi, con l'avvio di un sistema di monitoraggio continuo per verificare l'impatto dello Smart Working sull'organizzazione e sulla qualità dei servizi offerti.

A tale fine si propongono le seguenti azioni:

- istituzione di un osservatorio permanente la cui funzione primaria è quella di fungere da "centralina dati" per capire come il lavoro agile impatta sulla macchina comunale attraverso:
 - rilevazione quantitativa: monitoraggio semestrale del numero di dipendenti in smart working, suddivisi per aree e profili professionali;
 - valutazione della performance: monitoraggio semestrale del raggiungimento degli obiettivi (KPI) individuali e di settore per verificare che la flessibilità non comprometta l'efficacia dei servizi;

- sviluppo della cultura organizzativa in modalità agile attraverso:
 - supporto informativo: redazione di FAQ dedicate al personale per una corretta gestione del lavoro agile;
 - formazione continua: organizzazione di brevi webinar di approfondimento sulle principali tematiche e criticità dello smart working, comprese brevi pillole in materia di sicurezza;
 - confronto diretto: istituzione di un question time mensile nell'ambito della Conferenza dei Dirigenti e TPO.
- valutazione circa la fattibilità di un progetto di cooperazione interistituzionale da attuarsi attraverso lo smart working. L'obiettivo è trasformare il Comune di Udine in un "polo di competenze".

Il fulcro risiede nella valorizzazione delle eccellenze professionali "senior" già operative all'interno dell'Ente. L'obiettivo è mappare e mettere a sistema quel patrimonio di competenze tecniche, giuridiche e gestionali che permette ai dipendenti più esperti di evolvere da figure puramente esecutive a veri e propri consulenti di processo. Queste professionalità diventerebbero così una risorsa strategica per il territorio, offrendo supporto ai piccoli Comuni in ambiti ad alta complessità.

Per tradurre questa sinergia in un modello sostenibile e moderno, lo smart working potrebbe alla fine del percorso, essere individuato come lo strumento chiave di cooperazione. Attraverso l'interoperabilità remota, la flessibilità spaziale e temporale permetterebbe di superare le barriere logistiche, garantendo un presidio tecnico costante anche nelle realtà più periferiche senza gravare sulla mobilità fisica del personale.

I risultati perseguiti sono due: motivazione e retention, offrendo ai dipendenti senior nuovi stimoli professionali e un riconoscimento del proprio ruolo di "mentore territoriale", solidarietà amministrativa, realizzando un effettivo trasferimento di know-how verso le realtà più piccole, uniformando la qualità dei servizi erogati ai cittadini su scala provinciale e riducendo il divario amministrativo tra città e periferia.

- indagini di clima attraverso la somministrazione di survey periodiche per misurare lo stress da lavoro correlato, il bilanciamento vita-lavoro (work-life balance) e il rischio di technostress;

- individuazione e monitoraggio di indicatori chiave (KPI) molto precisi.

Per il 2026, il Comune punta a coinvolgere effettivamente il 30% dei lavoratori potenziali e si prefigge i seguenti target:

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE		2026 target atteso
SALUTE ORGANIZZATIVA	Coordinamento organizzativo del lavoro agile (SG SOGRU, TD, RSPP)	2 incontri semestrali
	Monitoraggio del lavoro agile	2 monitoraggi semestrali
SALUTE PROFESSIONALE Competenze direzionali	% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	90%
SALUTE PROFESSIONALE Competenze organizzative	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	100%
	% di lavoratori NON agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile	20%
SALUTE PROFESSIONALE Competenze digitali	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	100%
	% lavoratori NON agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	20%
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	10.000,00 €
SALUTE DIGITALE	Piano di sostituzione tecnologie per accesso al LA	n. 1 piano
	Intranet	revisione intranos per renderla fruibile anche senza collegamento alla rete comunale
	% Firma digitale remota per dirigenti e TPO	100%
	% Processi digitalizzati	1 per ogni servizio
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE		2026 target atteso
INDICATORI QUANTITATIVI	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali	30%

INDICATORI QUALITATIVI	Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.	70 % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori 70% dipendenti in lavoro agile soddisfatti 70% dipendenti non in lavoro agile soddisfatti
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE		2026 target atteso
EFFICIENZA	Produttiva: Diminuzione assenze	10% di riduzione delle assenze rispetto alla media dei gg di assenza (permessi retribuiti, aspettativa e malattia) del lavoratori agili in rapporto ai gg di assenza dei lavoratori non agili
	Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	90% degli obiettivi assegnati realizzati nel rispetto dei tempi definiti (depurati dalle funzioni/strutture in cui non è presente il lavoro agile) rilevato per ogni singolo servizio
EFFICACIA	Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita	90% degli obiettivi realizzati rispetto a quelli assegnati (depurati dalle funzioni in cui non è presente il lavoro agile) rilevato per ogni singolo servizio
IMPATTI		2026 target atteso
IMPATTI ESTERNI	Sociale: per gli utenti, per i lavoratori	• POSITIVO per i lavoratori ed esterni: riduzione ore per commuting casa-lavoro
IMPATTI INTERNI	Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa	Miglioramento complessivo della salute organizzativa
	Miglioramento/Peggioramento salute professionale	Miglioramento complessivo della salute professionale attraverso una
	Miglioramento/Peggioramento salute digitale	Miglioramento complessivo della salute digitale

Sottosezione 3.3 Piano dei fabbisogni di personale

Cessazioni

La Legge del 30.12.2024 n. 207 (Legge di Bilancio 2025) ha riformato il sistema pensionistico apportando significative novità che incidono sulle cessazioni già previste per il triennio 2025-2027.

Nello specifico sono state introdotte due novità a decorrere dal 1° gennaio 2025:

- l'abrogazione del comma 11 dell'art. 72 del D.L. n. 112/2008, che consentiva alla pubblica amministrazione di risolvere in via unilaterale il rapporto di lavoro con il dipendente che potesse fruire del trattamento pensionistico anticipato per anzianità contributiva con la conseguente disapplicazione dell'“Atto di Gestione in materia di collocamento a riposo d'ufficio e risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro” approvato con determinazione dirigenziale del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane n. 4105/14 del 21.11.2014;
- l'innalzamento, per il pensionamento d'ufficio, del limite ordinamentale da 65 a 67 anni, allineandosi al requisito previsto per la pensione di vecchiaia nel sistema previdenziale generale.

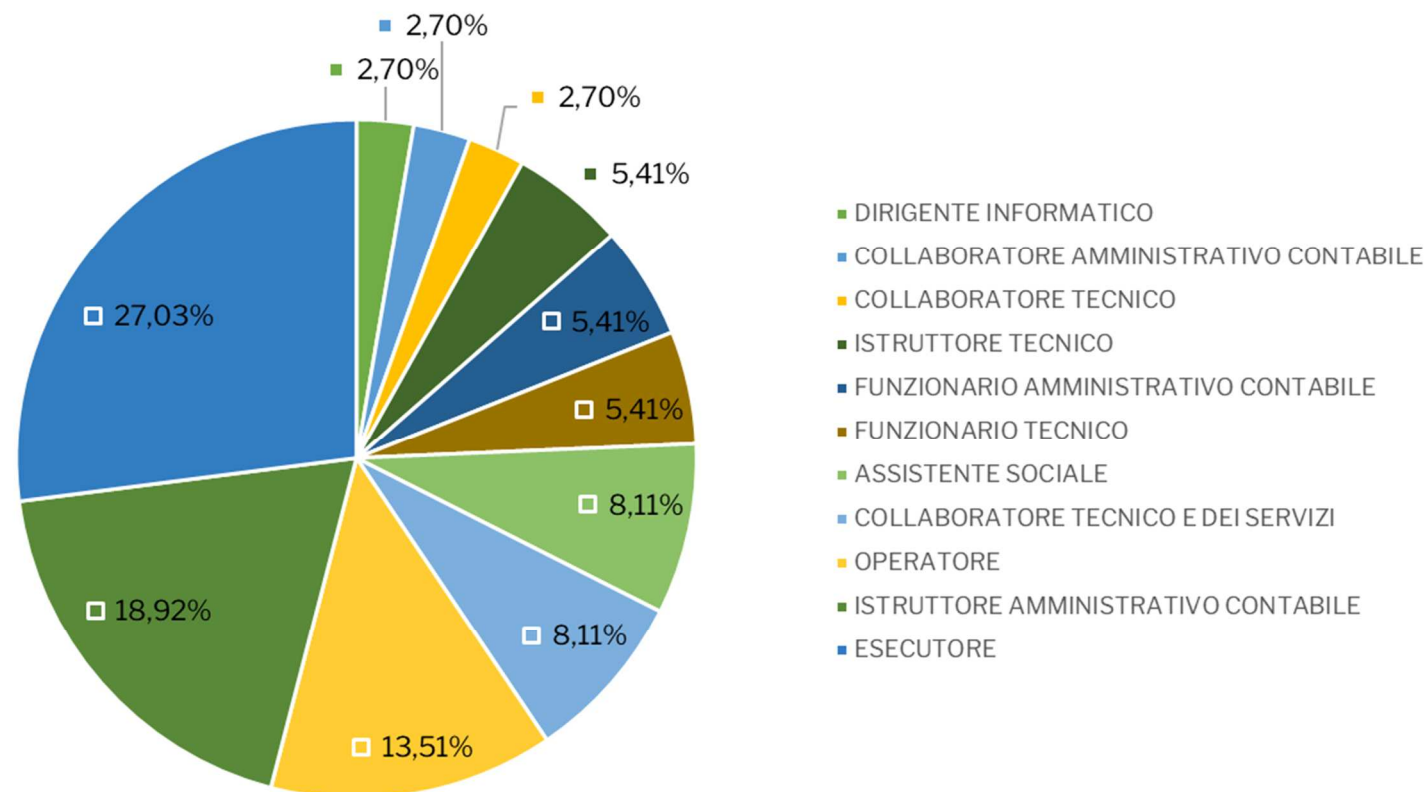
A seguito delle modifiche sopra indicate, non è possibile fornire una previsione esatta dei pensionamenti anticipati, (per raggiungimento dei requisiti contributivi) ma solo di quelli per vecchiaia, unica ipotesi, quest'ultima, in cui l'Ente procede con la risoluzione del rapporto di lavoro. Dal 01.01.2027 l'età pensionabile sarà elevata di un mese (67 anni e 1 mese) e di ulteriori due mesi dal 01.01.2028 (67 anni e 3 mesi); di tali adeguamenti alla speranza di vita si è già tenuto conto nell'ambito delle previsioni di pensionamento.

La tabella sottostante riporta la previsione delle cessazioni per il triennio di riferimento suddivisa per servizio, categoria profilo professionale:

SERVIZIO MAIUSCOLO	CAT./LIV	PROFILO	UGL ultimo giorno lavorativo
AMBITO "FRIULI CENTRALE"	B5	COLLABORATORE TECNICO E DEI SERVIZI	31/01/2026
	B7	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	31/12/2026
	D2	ASSISTENTE SOCIALE	30/04/2028
	D4	ASSISTENTE SOCIALE	30/04/2026
	D4	ASSISTENTE SOCIALE	30/04/2028
SEGRETERIA GENERALE	A1	OPERATORE	30/06/2028
	A2	OPERATORE	31/08/2028
	A3	OPERATORE	31/12/2028
	B3	ESECUTORE	31/03/2026
	B4	COLLABORATORE TECNICO E DEI SERVIZI	31/08/2027
	B4	ESECUTORE	31/06/2028
	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	31/12/2028
SERVIZIO AMMINISTRATIVO APPALTI	B5	ESECUTORE	31/07/2026
	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	31/12/2028
SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE	A5	OPERATORE	31/07/2028
	A5	OPERATORE	31/12/2028
	B4	ESECUTORE	31/07/2028
	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	30/09/2026
SERVIZIO DEMOGRAFICO E SERVIZI SPORTIVI	B2	ESECUTORE	31/01/2028
	B4	ESECUTORE	30/04/2027
	B4	ESECUTORE	31/07/2027
	B5	ESECUTORE	31/12/2027
	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	31/10/2027
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	D6	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	30/11/2027
	D7	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	30/04/2028
SERVIZIO FINANZIARIO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	30/09/2028
SERVIZIO OPERE PUBBLICHE	B7	COLLABORATORE TECNICO	31/06/2028

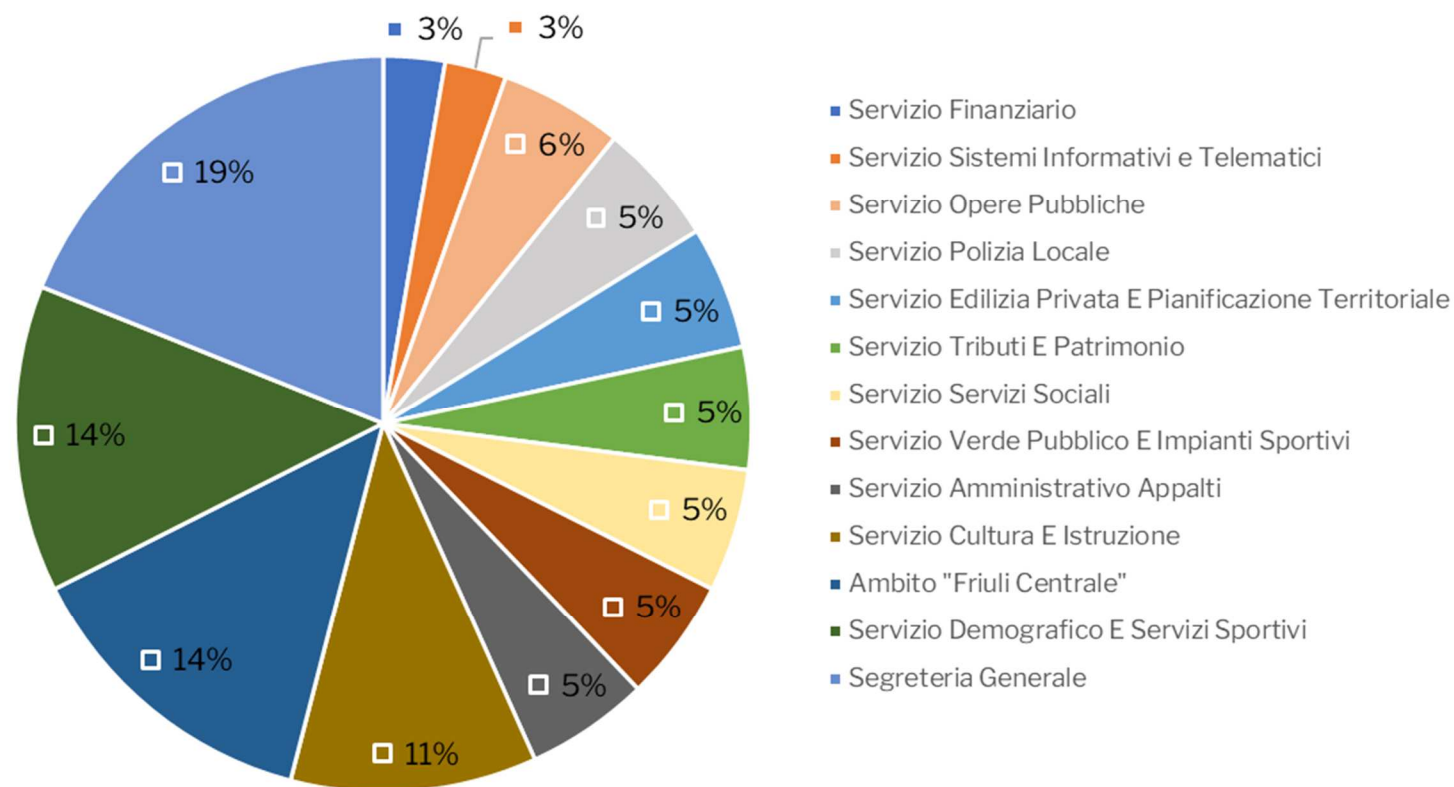
SERVIZIO MAIUSCOLO	CAT./LIV	PROFILO	UGL ultimo giorno lavorativo
	D9	FUNZIONARIO TECNICO	31/12/2026
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	C4	ISTRUTTORE TECNICO	31/05/2028
	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	31/03/2026
SERVIZIO SERVIZI SOCIALI	B4	COLLABORATORE TECNICO E DEI SERVIZI	31/12/2027
	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	31/06/2028
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI	DIREX1	DIRIGENTE INFORMATICO	30/06/2027
SERVIZIO TRIBUTI E PATRIMONIO	B4	ESECUTORE	30/04/2028
	C5	ISTRUTTORE TECNICO	31/07/2027
SERVIZIO VERDE PUBBLICO E IMPIANTI SPORTIVI	B2	ESECUTORE	31/07/2026
	D7	FUNZIONARIO TECNICO	30/11/2028

Totale cessazioni 2026-2028 suddivise per profilo professionale



Si rileva, come evidenziato nel grafico soprastante che le cessazioni interesseranno prevalentemente personale con profilo operativo (esecutori, collaboratori e operatori), 54,05% delle cessazioni complessive. Un ulteriore 43,24% delle cessazioni interesserà personale appartenente alla categoria C (24,32%) e categoria D (18,92%).

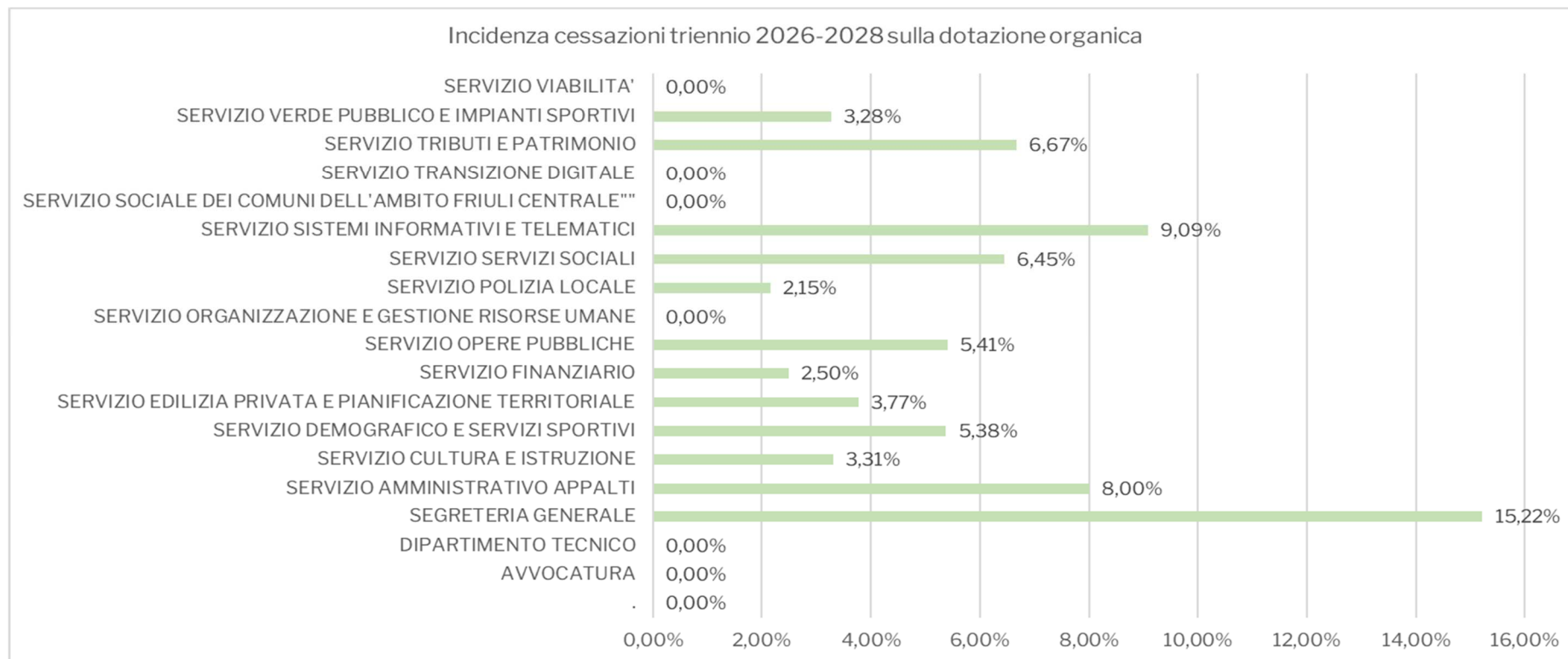
Totale cessazioni 2026-2028 suddivise per profilo professionale



Per il triennio considerato, il servizio dove si evidenzia un maggior numero di cessazioni a livello di numero assoluto è la Segreteria Generale.

Analizzando l'incidenza delle cessazioni rispetto alla dotazione organica, emerge un turnover particolarmente marcato nell'area della Segreteria Generale e nel Servizio Sistemi Informativi e Telematici. In particolare, il prossimo collocamento a riposo del Dirigente Informatico impone una

tempestiva programmazione strategica. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la transizione digitale, l'Ente dovrà valutare la ridefinizione degli attuali assetti organizzativi.



La distribuzione temporale delle cessazioni per pensionamento potrebbe subire eventuali oscillazioni in considerazione della possibilità confermata anche dalla riforma pensionistica, di accedere alla pensione anticipata ordinaria, per il personale lavoratore che entro il 31 Dicembre 2026 avranno maturato un'anzianità contributiva di 41 anni e 10 mesi (se DONNE) e di 42 anni e 10 mesi (se UOMINI). Tali requisiti subiranno variazioni in aumento a partire dall'anno successivo: la pensione anticipata ordinaria si maturerà con una anzianità contributiva di 42 anni e 11 mesi (UOMINI) - 41 anni e 11 mesi (DONNE) a far data dal 01.01.2027, mentre dal 01.01.2028 saranno richiesti 43 anni e 1 mese (UOMINI) – 42 anni e 1 mese (DONNE).

Contesto normativo di riferimento per la programmazione del fabbisogno di personale

Per gli enti appartenenti al comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia gli obblighi per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale sono definiti dalla L.R. 18/2015, come modificata dalla L.R. 20/2020, secondo cui 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, come rapporto percentuale tra la spesa di personale 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.

Gli enti locali che si collocano sotto la soglia articolata per fascia demografica possono incrementare la spesa di personale, nel rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al predetto valore soglia.

A tal fine la Regione con Deliberazione di Giunta n. 1194 del 23.12.2021 ha aggiornato i valori soglia precedentemente previsti, dalla DGR n. 1885/2020. A decorrere dal 2022, pertanto, i valori soglia per classe demografica del rapporto di spesa di personale è stato fissato, per il Comune di Udine, che rientra nella fascia demografica da 25.000 a 149.999 abitanti una percentuale massima del 26,1%.

Il tetto massimo di spesa per la rideterminazione della dotazione organica dell'ente corrisponde ad un costo teorico di euro 49.970.102,63 € per il 2026, euro 50.333.638,70 € per il 2027 ed euro 50.233.604,20 € per il 2028.

La spesa di personale prevista per il triennio in argomento ed approvata nel Bilancio di previsione 2025-2027, si attesta sui seguenti valori: euro 38.419.127,08 € per il 2026, euro 38.070.918,24 € per il 2027 e 37.869.629,00 € per il 2028, con un'incidenza percentuale rispetto alle entrate correnti del medesimo periodo pari rispettivamente al 20,07%, 19,74% e 19,68%.

La dotazione organica del Comune non rileva eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, a seguito di una ricognizione effettuata nel corso delle riunioni con il personale dirigente per la predisposizione della programmazione delle assunzioni per il prossimo triennio.

Il Comune non versa né nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000, né nelle condizioni di ente ammesso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'articolo 243 bis del D.Lgs. n. 267/2000, pertanto non sussistono né limitazioni, né controlli

da parte della COSFEL circa le facoltà assunzionali dell'ente.

In particolare la programmazione del fabbisogno si declina secondo le seguenti direttrici:

- piano delle assunzioni a tempo indeterminato
- piano delle assunzioni a tempo determinato e altre forme di lavoro temporaneo.

Piano delle assunzioni a tempo indeterminato: i posti già autorizzati e in fase di copertura

Si conferma la copertura graduale di 23 posti, già autorizzati nei precedenti atti di programmazione e non ancora coperti .

Sono infatti posti per i quali le procedure selettive non sono state ancora concluse ovvero le assunzioni sono in via di perfezionamento. La spesa correlata a tali assunzioni, pari a circa € 926.000,00 trova già copertura negli stanziamenti del Bilancio 2026-2028. Nelle posizioni non coperte figurano:

- n. 1 posizione di categoria B con il profilo di Esecutore;
- n. 6 posizioni di categoria C di cui n. 2 con il profilo di Istruttore Tecnico e n. 4 con il profilo di Istruttore Amministrativo contabile;
- n. 6 Agenti di Polizia Locale, categoria PL;
- n. 9 posizioni di categoria D, tra cui: n. 1 con il profilo di Funzionario Informatico, n. 4 con il profilo di Funzionario Tecnico, n. 4 con il profilo di Funzionario Amministrativo contabile;
- n. 1 Capitano di Polizia Locale, categoria PLC.

Attualmente la procedura concorsuale del Concorso pubblico, per esami, a n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Ufficiale Capitano di Polizia Locale (cat. PLC1) è in corso. Mentre è in fase di approvazione graduatoria il Concorso pubblico, per esami, a n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato di Agente di Polizia Locale (cat. PLA1) da assegnare al Servizio Polizia Locale.

Dettaglio posti autorizzati e in fase di copertura:

SERVIZIO	U.O. di assegnazione	cat	Profilo Professionale	Modalità di copertura	Dettaglio copertura	Deliberazione Giuntaale	N. posti	Costo annuo
SEGRETERIA GENERALE	UO Società partecipate	D1	FUNZIONARIO CONTABILE	CONCORSO PUBBLICO	Turn over	DG 145 del 25/03/2025 "Approvazione PIAO"	1	43.000,00 €
		B1	ESECUTORE	SELEZIONE DA CPI CATEGORIA PROTETTA	Turn over	DG 145 del 25/03/2025 "Approvazione PIAO"	1	31.000,00 €
	UO Protocollo	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	CONCORSO PUBBLICO/ UTILIZZO GRADUATORIA	Turn over	DG 145 del 25/03/2025 "Approvazione PIAO"	1	38.000,00 €
SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE	U.O. Ristorazione Scolastica	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	CONCORSO PUBBLICO/ UTILIZZO GRADUATORIA	Turn over	DG 145 del 25/03/2025 "Approvazione PIAO"	1	43.000,00 €
	UO SCUELIS	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	CONCORSO PUBBLICO/ UTILIZZO GRADUATORIA	Turn over	DG 145 del 25/03/2025 "Approvazione PIAO"	1	38.000,00 €
SERVIZIO DEMOGRAFICO E SERVIZI SPORTIVI	UO Stato civile	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	CONCORSO PUBBLICO/ UTILIZZO GRADUATORIA	Turn over	DG 145 del 25/03/2025 "Approvazione PIAO"	1	38.000,00 €

SERVIZIO	U.O. di assegnazione	cat	Profilo Professionale	Modalità di copertura	Dettaglio copertura	Deliberazione Giunta	N. posti	Costo annuo
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	UO Edilizia 2	D1	FUNZIONARIO TECNICO	CONCORSO PUBBLICO/ UTILIZZO GRADUATORIA	Turn over	DG 145 del 25/03/2025 "Approvazione PIAO"	1	43.000,00 €
	UO gestione piani attuativi	C1	ISTRUTTORE TECNICO	CONCORSO PUBBLICO/ UTILIZZO GRADUATORIA	Turn over	DG 145 del 25/03/2025 "Approvazione PIAO"	1	38.000,00 €
SERVIZIO OPERE PUBBLICHE		D1	FUNZIONARIO TECNICO	CONCORSO PUBBLICO/ UTILIZZO GRADUATORIA	Turn over	DG 145 del 25/03/2025 "Approvazione PIAO"	1	43.000,00 €
		D1	FUNZIONARIO TECNICO	CONCORSO PUBBLICO/ UTILIZZO GRADUATORIA	Turn over	DG 145 del 25/03/2025 "Approvazione PIAO"	1	43.000,00 €
SERVIZIO POLIZIA LOCALE		PLA1	AGENTE DI PL	CONCORSO PUBBLICO/ UTILIZZO GRADUATORIA	Turn over	DG 145 del 25/03/2025 "Approvazione PIAO"	6	228.000,00 €
		PLC1	CAPITANO PL	CONCORSO PUBBLICO	Turn over	DG 145 del 25/03/2025 "Approvazione PIAO"	1	52.000,00 €
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI	UO Gestione sistemi e servizi IT	D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	CONCORSO PUBBLICO/ UTILIZZO GRADUATORIA	Turn over	DG 316 del 24/06/2025 "2^variazione PIAO"	1	43.000,00 €
SERVIZIO TRIBUTI E PATRIMONIO	UO Servizi Giuridici e di Staff	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	MOBILITA' ESTERNA/ UTILIZZO GRADUATORIA	Turn over	DG 145 del 25/03/2025 "Approvazione PIAO"	1	43.000,00 €

SERVIZIO	U.O. di assegnazione	cat	Profilo Professionale	Modalità di copertura	Dettaglio copertura	Deliberazione Giunta	N. posti	Costo annuo
	UO Servizi tecnici del patrimonio	C1	ISTRUTTORE TECNICO	CONCORSO PUBBLICO/ UTILIZZO GRADUATORIA	Turn over	DG 145 del 25/03/2025 "Approvazione PIAO"	1	38.000,00 €
SERVIZIO VERDE PUBBLICO E IMPIANTI SPORTIVI		C1	ISTRUTTORE TECNICO	CONCORSO PUBBLICO/ UTILIZZO GRADUATORIA	Turn over	DG 145 del 25/03/2025 "Approvazione PIAO"	1	38.000,00 €
SERVIZIO VIABILITA'	UO Mobilità	D1	FUNZIONARIO TECNICO	CONCORSO PUBBLICO/ UTILIZZO GRADUATORIA	Turn over	DG 145 del 25/03/2025 "Approvazione PIAO"	1	43.000,00 €
AMBITO	Ufficio di direzione e programmazione	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	CONCORSO PUBBLICO/ UTILIZZO GRADUATORIA	Turn over	DG 145 del 25/03/2025 "Approvazione PIAO"	1	43.000,00 €
Totale complessivo							23	926.000,00 €

Piano delle assunzioni a tempo indeterminato: i posti da autorizzare

Sulla base di una attività di negoziazione con il personale dirigenziale e tenuto conto delle cessazioni programmate, sono stati individuati i profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati nella Sezione II Performance del presente piano, nonché allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

Le procedure di reclutamento si avvarranno delle innovazioni metodologiche già introdotte nell'ultimo triennio e ormai positivamente consolidate:

1. la valorizzazione, mediante l'introduzione nella commissione giudicatrice del componente esperto in psicologia del lavoro, per tutti i profili professionali, delle attitudini e capacità relazionali dei candidati e delle candidate in aggiunta alla valutazione classica circa le conoscenze e competenze tecniche, a partire dalle procedure che saranno attivate successivamente all'approvazione del presente piano ;
2. l'utilizzo delle modalità digitali per lo svolgimento dei concorsi pubblici, che hanno consentito una riduzione dei tempi di svolgimento e successiva correzione delle prove d'esame, nonché una drastica riduzione delle domande di accesso documentale;
3. l'effettuazione delle prove di idoneità fisica per il concorso di Agente di Polizia Locale;
4. la descrizione, all'interno del Bando di concorso, del profilo professionale ricercato in termini di attività da svolgere, competenze e capacità richieste.

Il programma dei fabbisogni di personale prevede per l'anno 2026 n. 9 nuove assunzioni, la cui spesa ammonta a regime circa € 203.000,00 e trova adeguata copertura negli stanziamenti del bilancio 2026-2028, rimanendo ben al di sotto dei limiti definiti dalla L.R. 18/2015, come sopra calcolato.

Il piano di assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2026, che integra le assunzioni ancora in fase di completamento, viene di seguito descritto:

Servizio di appartenenza		Cat.	Profilo professionale		Modalità di copertura		Note	N. posti	COSTO ANNUO
SERVIZIO	CULTURA	E	C1	Istruttore amministrativo	concorso	pubblico	/ Turn Over già previsto con	1	7.000,00 €

Servizio di appartenenza	Cat.	Profilo professionale	Modalità di copertura	Note	N. posti	COSTO ANNUO
ISTRUZIONE		contabile	utilizzo graduatoria	trasformazione da B a C		
SERVIZIO DEMOGRAFICO E SERVIZI SPORTIVI	C1	Istruttore amministrativo contabile	concorso pubblico / utilizzo graduatoria	Turn Over già previsto con trasformazione da B a C	1	7.000,00 €
SERVIZIO FINANZIARIO	D1	Funzionario contabile	concorso pubblico	Anticipo di Turn Over	1	45.000,00 €
SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE	D1	Funzionario specialista	utilizzo graduatoria/ concorso pubblico	Potenziamento per reingegnerizzazione processi	1	45.000,00 €
SERVIZIO VERDE PUBBLICO E IMPIANTI SPORTIVI	C1	Istruttore tecnico	concorso pubblico / utilizzo graduatoria	Turn Over già previsto con trasformazione da B a C	1	7.000,00 €
AMBITO	C1	Istruttore amministrativo contabile	concorso pubblico / utilizzo graduatoria	Turn Over già previsto con trasformazione da B a C	1	7.000,00 €

Servizio di appartenenza	Cat.	Profilo professionale	Modalità di copertura	Note	N. posti	COSTO ANNUO
	D1	Funzionario amministrativo contabile	concorso pubblico / utilizzo graduatoria	Potenziamento	1	45.000,00 €
SEGRETERIA GENERALE	B1	Esecutore cat. Protette	concorso pubblico / utilizzo graduatoria	Potenziamento	1	33.000,00 €
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	C1	Istruttore amministrativo contabile	concorso pubblico / utilizzo graduatoria	Turn Over già previsto con trasformazione da B a C	1	7.000,00 €

Totale complessivo

9 203.000,00 €

Come già avvenuto per il piano dei fabbisogni di personale dei due precedenti trienni, sarà assicurato il turn over del personale di ruolo, il cui turnover non sia stato già autorizzato dal presente piano, che cesserà per dimissioni volontarie, inidoneità o inabilità, e non rientrante nel piano delle cessazioni dello stesso periodo ovvero che anticiperà il pensionamento rispetto alle tempistiche programmate.

Forme flessibili di lavoro

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire “soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”. Pertanto, il Comune di Udine prevede il ricorso a tale strumento per l'attivazione delle seguenti tipologie contrattuali:

→ Contratti di lavoro subordinato a tempo determinato sottoscritti per figure non dirigenziali, necessari per rispondere alle seguenti esigenze:

- ❖ esigenze sostitutive di personale assente con diritto alla conservazione del posto;
- ❖ mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi di servizio, con particolare riferimento alle figure educative ivi compresa l'attivazione di nuovi contratti a tempo determinato;
 - a) Somministrazione lavoro, per rispondere alle seguenti necessità:
 - supporto amministrativo presso l'Ambito riferita alla gestione del Progetto DesTEENazione;
 - personale amministrativo a potenziamento del Servizio amministrativo appalti in relazione ai progetti del PNRR;
 - personale amministrativo per sostituzione maternità al fine di garantire le attività legate al bando Fondo affitti 2026.

Nel rispetto degli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione, si autorizza la copertura delle sostituzioni a tempo determinato di personale educativo e assistente sociale con diritto alla conservazione del posto. Tali procedure assunzionali saranno oggetto di costante monitoraggio e comunicate alla Giunta in via progressiva, contestualmente al loro perfezionamento.

Contratti di lavoro subordinato a tempo determinato da attivare o prorogare:

Servizio di appartenenza	Cat.	Profilo professionale	Note	N. posti	Costo competenza annuo 2026	Costo a regime 2027 - 2028	
SERVIZIO CULTURA ISTRUZIONE	E	C1	Istruttore educativo	proroga contratto fino al 31/07/2027	3	50.000,00 €	70.000,00 €
SERVIZIO VERDE PUBBLICO IMPIANTI SPORTIVI	E	B1	Esecutore	giardiniere fino 31/12/2026	1	16.500,00 €	
		B1	Esecutore	proroga 1 necroforo fino al 31/12/2026	1	16.500,00 €	
SERVIZIO VIABILITA'		B1	Esecutore	proroga contratto al 31/12/2026	2	33.000,00 €	
Totale complessivo				7	116.000,00 €	70.000,00 €	

Posti già autorizzati e in fase di copertura:

Servizio di appartenenza	Cat.	Profilo professionale	Note	N. posti	Costo competenza annuo 2026	Costo a regime 2027 -2028
AMBITO	D1	Psicologo	progetto 3 anni	4	135.000,00 €	180.000,00 €
	D1	Educatore /pedagogico	progetto 3 anni	5	168.750,00 €	225.000,00 €
	D1	Funz. Amm.vo contabile	progetto 3 anni	1	33.750,00 €	45.000,00 €

Servizio di appartenenza	Cat.	Profilo professionale	Note	N. posti	Costo competenza annuo 2026	Costo a regime 2027 -2028
SEGRETERIA GENERALE	C1	Istr. amm. cont. Art 90	Turnover	1	30.000,00 €	40.000,00 €
Totale complessivo				11	367.500,00 €	490.000,00 €

Personale somministrato:

Servizio di appartenenza	Cat.	Profilo professionale	Modalità di copertura	Note	N. posti	Costo annuo
SERVIZIO AMMINISTRATIVO APPALTI	C1	Istruttore amministrativo contabile	Interinale	Proroga contratto al 31/12/2026	1	27.616,47 €
AMBITO	D1	Assistente sociale	Interinale	Maternità	4	190.977,69 €
	D1	Funzionario amministrativo contabile	Interinale	Progetto DesTEENazione	1	47.744,42 €
SERVIZIO SERVIZI SOCIALI	C1	Istruttore amministrativo contabile	Interinale	maternità esigenze fondo affitti	1	41.424,70 €
Totale complessivo					7	307.763,28 €

L'informazione preventiva è stata resa alle OOSS in data 20/03/2026 e l'organo di revisione del Comune ha espresso parere positivo.

Sottosezione 3.4 Piano della formazione

Lo sviluppo delle competenze rappresenta, insieme alla digitalizzazione, al recruiting ed alla semplificazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. n. 80/2021.

La valenza della formazione è duplice: rafforzare le competenze individuali dei singoli personale dipendente e rafforzare strutturalmente le amministrazioni pubbliche, nella prospettiva del miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nello spirito di quanto previsto dalla riforma della PA avviata con l'adozione del Piano strategico per lo sviluppo del capitale umano della Pubblica amministrazione, il Comune di Udine si è mosso secondo tre direttrici:

- **skilling**: ha coinvolto soprattutto il personale neoassunto, al fine di fornire loro le competenze necessarie e i tool indispensabili per un inserimento proficuo e celere all'interno dell'amministrazione. Accanto alla formazione del personale neoassunto è proseguita anche l'attività di formazione continua del personale dipendente al fine di approfondire e approfondire competenze e conoscenze.
- **reskilling**: mediante percorsi di formazione personalizzati, destinati a quel personale dipendente che per vari motivi, esternalizzazione del servizio, obsolescenza delle mansioni, ovvero inidoneità, sono stati trasferiti ad altri servizi e mansioni diverse.
- **upskilling**: sono stati introdotti speciali percorsi destinati a personale dirigenziale e middle management, al fine di affinare le soft skills necessarie indispensabili per la loro crescita professionale e per la migliore gestione delle risorse assegnate.

Sono stati realizzati n. 1.095 corsi di formazione per un totale di 41.434 ore con una media di 49 ore circa a dipendente, rispettando la prescrizione della direttiva della Funzione Pubblica sulla formazione che prevedeva per il 2025 un minimo di ore per ciascun dipendente. In particolare vi sono stati dei percorsi formativi particolarmente qualificanti con la ditta Diritto Italia in materia di contratti pubblici, con il Prof. Penzo Doria, nell'ambito del progetto Procedamus, per la corretta gestione dei flussi documentali e un'attività laboratoriale per la corretta stesura di provvedimenti amministrativi. Alla società Maggioli si è affidata la realizzazione di quattro edizioni di un corso sugli affidamenti di incarichi e rapporti di collaborazione negli enti locali.

E' proseguita la collaborazione con COMPA FVG, in particolare per la realizzazione di percorsi formativi nell'ambito dello sviluppo delle competenze digitali e trasversali con la prosecuzione dei progetti degli anni precedenti (team coaching.) Sono stati attivati due percorsi "Cassetta degli attrezzi" che hanno visto coinvolto personale neoassunto e senior e che è stato un importante momento di confronto per il personale, due percorsi "Gestire il front office" per il personale neoassunto e senior, impiegato in mansioni a contatto con il pubblico, al fine di sviluppare strategie relazionali (psicologiche e comportamentali) e condotte collaborative coi colleghi e con gli utenti per sciogliere situazioni critiche e favorire la fruizione di servizi di front office. E' stato avviato inoltre un percorso formativo pensato per il personale con funzioni dirigenziali in materia di programmazione e gestione del lavoro agile per rafforzare le competenze in merito alla gestione del lavoro per obiettivi, al monitoraggio e al controllo dei risultati, alla gestione delle criticità.

Accanto alla formazione specialistica sono altresì stati organizzati corsi, tenuti da docenti interni, per la formazione del personale neoassunto, al fine di creare un percorso onboarding ad hoc per consentire un inserimento efficace del personale di nuova assunzione. Il training formativo è stato frequentato da 96 personale dipendente così suddivisi:

- cat B n. 7
- cat C n. 55
- cat D n. 34

Sono stati realizzati corsi di approfondimento in materia di bilancio per il personale senior tenuti da formatori interni altamente qualificati. La formazione ha coinvolto 215 risorse di lungo corso come di seguito suddivise:

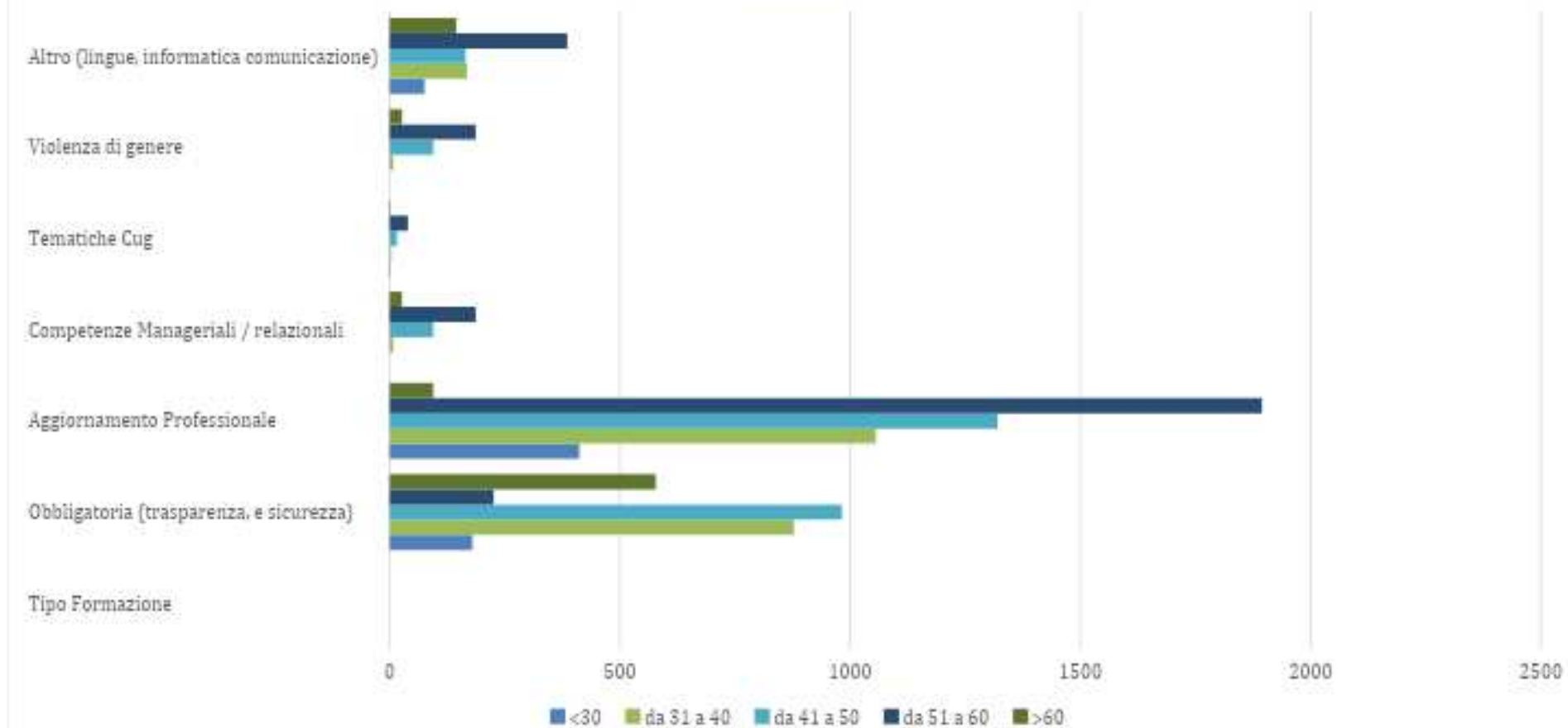
- cat B n. 16
- cat C n. 113
- cat D n. 86

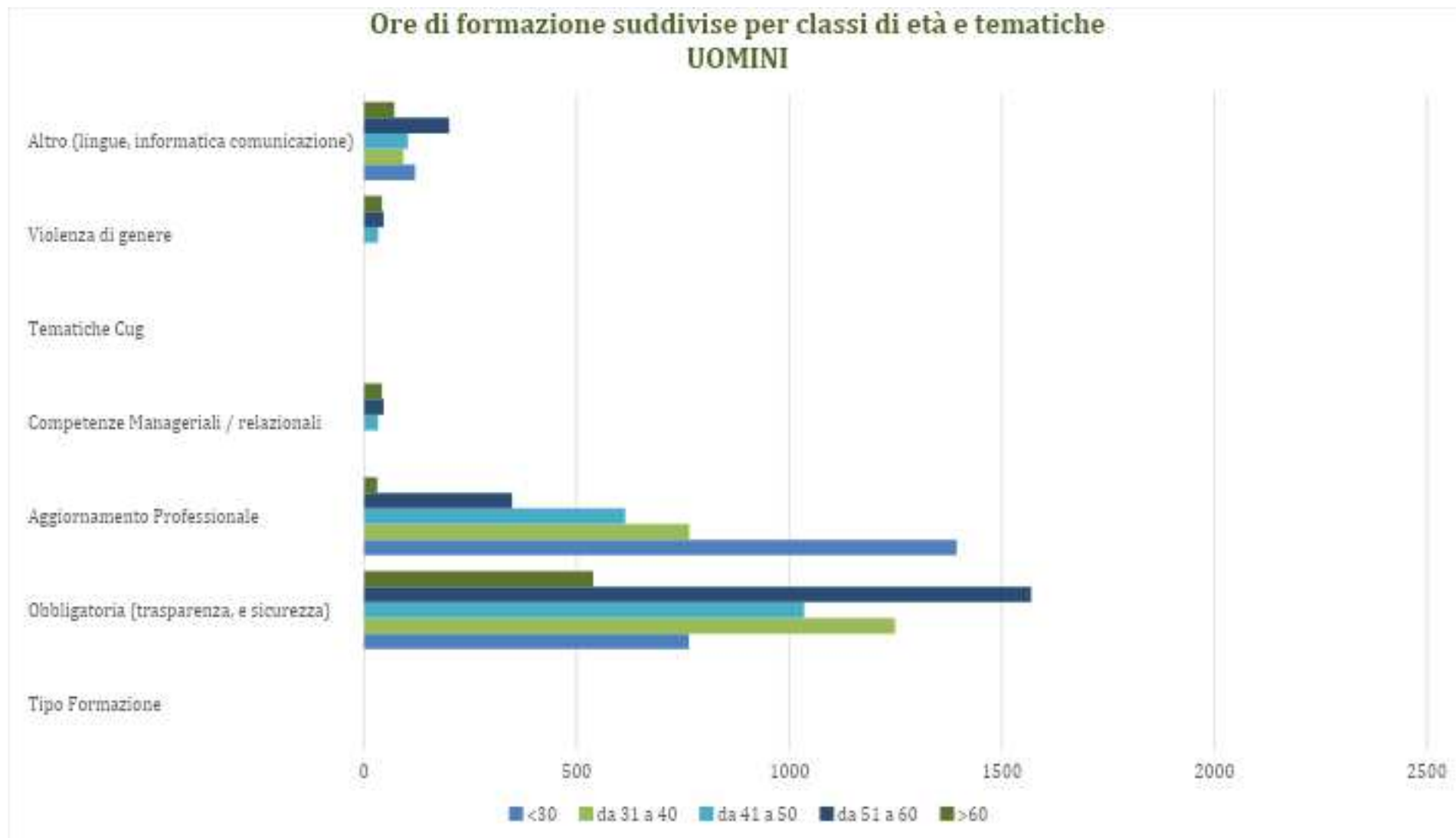
E' proseguita anche la formazione per lo sviluppo delle competenze informatiche e digitali con la realizzazione di un corso sull'utilizzo degli strumenti software di Intelligenza Artificiale (A.I.) della suite Google Workspace, con docente interno, che ha coinvolto 654 personale dipendente.

Di seguito una tabella riassuntiva, suddivisa per classi di età, genere e tipologia di formazione erogata nel corso del 2025:

classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	TOT	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	TOT	%
Tipo Formazione														
Obbligatoria (trasparenza, e sicurezza)	764	1249	1035	1569	539	5156	26%	180	878	982	226	578	4844	25%
Aggiornamento Professionale	1394	765	614	348	31	3153	16%	412	1056	1320	1894	95	4778	24%
Competenze Manageriali / relazionali	0	0	33	46	42	121	1%	0	8	95	187	27	317	2%
Tematiche Cug	0	0	0	0	0	0	0	2	4	16	40	2	64	0%
Violenza di genere	0	0	33	46	42	121	1%	0	8	95	187	27	317	2%
Altro (lingue, informatica comunicazione)	120	92	103	200	71	586	3%	76	168	165	386	145	4849	25%
TOTALE ORE	2290	2106	1819	2225	743	9183	47%	670	2121	2674	4920	873	10389	53%

Ore di formazione suddivise per classi di età e tematiche DONNE





Gli interventi di formazione previsti per le prossime annualità sono stati identificati a partire dalla rilevazione dei fabbisogni delle varie strutture

dell'Ente, che ha permesso di individuare 5 aree tematiche, ognuna delle quali è stata declinata nel dettaglio in base alle esigenze. I percorsi formativi attivati saranno monitorati, mediante la rilevazione delle partecipazioni, la verifica dei risultati effettivi volta ad accertare le competenze acquisite e la somministrazione di un questionario di valutazione, che analizza i seguenti aspetti:

- progettazione;
- contenuti;
- docenza;
- organizzazione (articolazione, comunicazioni...);
- corrispondenza alle aspettative e ai fabbisogni;
- materiale didattico, metodologia;
- suggerimenti per il miglioramento del servizio reso.

La direttiva del 16.01.2025 del Ministro per la Funzione pubblica ha sottolineato l'importanza della formazione per rafforzare le competenze e le conoscenze del proprio personale al fine di creare valore pubblico.

Oltre a identificare la formazione quale specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva del personale dipendente ad almeno una settimana di formazione per anno, pari a 40 ore annue, la direttiva delinea le cinque aree strategiche per lo sviluppo e crescita del personale:

- le competenze di leadership e le softskill;
- le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica;
- le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Il piano formativo per il 2026 è stato pertanto progettato in continuità con la formazione effettuata negli anni precedenti e privilegiando le cinque aree di sviluppo sopra evidenziate.

CODICE (Macro area tematica)	SUB-CODICE (Ambito disciplinare)	SERVIZIO	NOTE (Eventuale descrizione della materia e obiettivi formativi attesi)	ORIGINE ESIGENZA FORMATIVA	periodo del 2026
AF1 - AREA GIURIDICO NORMATIVA	AF1-1 Redazione atti - Trasparenza e pubblicazione atti - Procedimento amministrativo - accesso atti	FORMAZIONE TRASVERSALE	Trasparenza amministrativa	Aggiornamento competenze	1° trimestre
AF1 - AREA GIURIDICO NORMATIVA	AF1-1 Redazione atti - Trasparenza e pubblicazione atti - Procedimento amministrativo - accesso atti	FORMAZIONE TRASVERSALE	Diritto di accesso documentale e diritto di accesso nel codice dei contratti	Aggiornamento competenze	3° trimestre
AF1 - AREA GIURIDICO NORMATIVA	AF1-2 Responsabilità del dipendente	FORMAZIONE TRASVERSALE	Anticorruzione e trasparenza	Aggiornamento competenze	2° trimestre
AF1 - AREA GIURIDICO NORMATIVA	AF1-1 Redazione atti - Trasparenza e pubblicazione atti - Procedimento amministrativo - accesso atti	FORMAZIONE TRASVERSALE	redazione atti	Aggiornamento competenze	1° trimestre
AF1 - AREA GIURIDICO NORMATIVA	AF1-3 Gestione Documentale - Archivio e Protocollo	FORMAZIONE TRASVERSALE	gestione documentale	Aggiornamento competenze	2° trimestre
AF1 - AREA GIURIDICO NORMATIVA	AF1-5 Altro (transizione amministrativa)	FORMAZIONE TRASVERSALE	DIRITTO AMMINISTRATIVO	Aggiornamento competenze	2° trimestre
BF1 - CODICE APPALTI E CONTRATTI	BF1-1 Formazione generale sul Nuovo Codice	TUTTI I SERVIZI COMUNALI	AGGIORNAMENTO PER PERSONALE STAZIONE APPALTANTE	Aggiornamento competenze	2° trimestre
BF1 - CODICE APPALTI E CONTRATTI	BF1-2 Affidamenti sotto soglia e affidamenti diretti	TUTTI I SERVIZI COMUNALI	AGGIORNAMENTO PER PERSONALE STAZIONE APPALTANTE	Aggiornamento competenze	2° trimestre
BF1 - CODICE APPALTI E CONTRATTI	BF1-3 Affidamenti sopra soglia	TUTTI I SERVIZI COMUNALI	AGGIORNAMENTO PER PERSONALE STAZIONE APPALTANTE	Aggiornamento competenze	2° trimestre
BF1 - CODICE APPALTI E CONTRATTI	BF1-4 Altro (redazione atti di gara, utilizzo portali e- procurement...)	TUTTI I SERVIZI COMUNALI	PIATTAFORMA DI INTEROPERABILITA' GGAP - docente interno	Aggiornamento competenze	2° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO DEMOGRAFICO E SERVIZI SPORTIVI	Stato Civile Base ed approfondimenti Anagrafe base + approfondimenti (stranieri, Permessi di soggiorno)	Aggiornamento competenze	tutto l'anno
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI	Corso ITIL Foundation V.4	Aggiornamento competenze	1° trimestre

PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE	Aggiornamento normativo settoriale	Aggiornamento competenze	tutto l'anno
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO VERDE PUBBLICO E IMPIANTI SPORTIVI	FORMAZIONE POTATURE	Aggiornamento competenze	4° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO VERDE PUBBLICO E IMPIANTI SPORTIVI	PORTALE RENTRI	Aggiornamento competenze	1° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO VIABILITA'	Corso segnaletica - Sicurezza stradale - Codice della Strada	Nuova assunzione	2-3-4° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO VIABILITA'	Pianificazione della mobilità e del traffico	Nuova assunzione	2-3-4° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO VIABILITA'	Corsi specialistici in materia di competenze tecniche per manutenzione infrastrutture - accessibilità - sicurezza e rinnovo uso mezzi operativi e strumentazioni - docente interno	Aggiornamento competenze	2-3-4° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	FORMAZIONE TRASVERSALE	Piccole manutenzioni - docente interno	Aggiornamento competenze	2-3-4° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO OPERE PUBBLICHE	Criteri Ambientali Minimi (CAM)	Aggiornamento competenze	2-3-4° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO VERDE PUBBLICO E IMPIANTI SPORTIVI	L'autorizzazione al trasporto funebre in Italia e all'Estero	Aggiornamento competenze	1° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO VERDE PUBBLICO E IMPIANTI SPORTIVI	Gestione completa del cimitero	Aggiornamento competenze	1° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RU	Le novità fiscali 2026	Aggiornamento competenze	1° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RU	Age management SNA	Aggiornamento competenze	3°-4° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RU	Diversity management	Aggiornamento competenze	3°-4° trimestre

PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RU	Valutazioni attitudinali e motivazionali nei concorsi pubblici: come progettare e gestire assessment affidabili e trasparenti	Aggiornamento competenze	1° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZI TECNICI	Corso in materia BIM	Aggiornamento competenze	tutto l'anno
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO FINANZIARIO	3 giornate formative annue erogati da Interazione	Aggiornamento competenze	1° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO FINANZIARIO	formazione ordinaria per aggiornamenti normativi contabili e tecnici	Aggiornamento competenze	1° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	FORMAZIONE TRASVERSALE	ACCRUAL	Aggiornamento competenze	tutto l'anno
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	Relazione con pazienti nelle procedure tso/aso	Aggiornamento competenze	1° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	Risoluzione delle conflittualità nel gruppo di lavoro	Aggiornamento competenze	1° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	Tecniche operative	Aggiornamento competenze	1° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO TRIBUTI E PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare (contrattualistica/concessioni, controlli, procedure di gara, forme di valorizzazione del patrimonio pubblico, acquisizioni, cessioni, demanio stradale)	Aggiornamento competenze	1° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO TRIBUTI E PATRIMONIO	Espropri, urbanistica e pianificazione territoriale, edilizia privata	Aggiornamento competenze	1° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO SERVIZI SOCIALI	Novità in materia di ISEE 2026	Aggiornamento competenze	1° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO SERVIZI SOCIALI	SIUSS e adempimenti connessi	Aggiornamento competenze	3°-4° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO SERVIZI SOCIALI	Controlli preventivi e successivi	Aggiornamento competenze	3°-4° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO SERVIZI SOCIALI	Concessione contributi e benefici economici	Aggiornamento competenze	2°-3°-4° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO SERVIZI SOCIALI	LA CO-PROGETTAZIONE NEL TERZO SETTORE	Aggiornamento competenze	2°-3°-4° trimestre

SETTORIALE					
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE	Corsi Attivagiovani: LA CO-PROGETTAZIONE NEL TERZO SETTORE (20 ORE) - Valida per tutto il Servizio Cultura e Istruzione	Aggiornamento competenze	2° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE	'Corsi Attivagiovani: - SERVIZI SOCIO-CULTURALI: NUOVE ALLEANZE TRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E TERZO SETTORE (20 ORE) - Valida per tutto il Servizio Cultura e Istruzione	Aggiornamento competenze	4° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE	Corsi Attivagiovani: GESTIONE DEI CENTRI DI AGGREGAZIONE GIOVANILE (CAG) (20 ORE)	Aggiornamento competenze	1° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE	'Corsi Attivagiovani:- POLITICHE GIOVANILI: IL LAVORO DI RETE PER E CON IL TERRITORIO (12 ORE)	Aggiornamento competenze	3° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO TRIBUTI E PATRIMONIO	Formazione specifica normativa in materia di tributi (IMU - ILIA - NOTIFICHE ACCERTAMENTI - TARI)	Aggiornamento competenze	2° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO TRIBUTI E PATRIMONIO	Recupero crediti - riscossione coattiva: aggiornamento normativo	Aggiornamento competenze	2° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO TRIBUTI E PATRIMONIO	Aggiornamenti in materia di tributi locali (IMU-ILIA e TARI)	Aggiornamento competenze	2° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	AMBITO	Formazione continua Assistenti Sociali	Aggiornamento competenze	tutto l'anno
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE	Formazione specifica 0-6 anni (fondi ministero) e formazione per il personale educativo e ausiliario - formazione dei coordinatori -	Aggiornamento competenze	2° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE	Patti educativi, patti territoriali di comunità, co-programmazione	Aggiornamento competenze	1° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE e SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE	Normativa pubblici spettacoli, safety & security	Aggiornamento competenze	1° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Centri abitati, passi carrai e pubblicità sulle strade Regole da rispettare e spesso disattese o male applicate che collegano questi settori di gestione delle strade	Aggiornamento competenze	1° trimestre
PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Aggiornamento normativo in materia di edilizia e pianificazione territoriale	Aggiornamento competenze	2° trimestre

PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	PF2 - FORMAZIONE SPECIFICA SETTORIALE	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Commercio aree pubbliche: anticipazioni sulle linee guida per i rinnovi delle concessioni e dei bandi di assegnazione	Aggiornamento competenze	1° trimestre
XF1 - ATTIVITA' TRASVERSALI E SOFT SKILLS	XF1-5 Formazione trasversale dipendenti Senior	SERVIZI SOCIALI	Glob@lcom	Aggiornamento competenze	2-3-4° trimestre°
XF1 - ATTIVITA' TRASVERSALI E SOFT SKILLS	XF1-5 Formazione trasversale dipendenti Senior	TUTTI I SERVIZI	Google suite - formazione interna	Aggiornamento competenze	1° trimestre
XF1 - ATTIVITA' TRASVERSALI E SOFT SKILLS	XF1-1 Analisi dei processi - Project managment- Controllo di gestione- Performance	SEGRETERIA GENERALE	Linee guida PIAO integrato	Aggiornamento competenze	1° trimestre
XF1 - ATTIVITA' TRASVERSALI E SOFT SKILLS	XF1-1 Analisi dei processi - Project managment- Controllo di gestione- Performance	SEGRETERIA GENERALE	Il bilancio di sostenibilità	Nuovi obiettivi	1° trimestre
XF1 - ATTIVITA' TRASVERSALI E SOFT SKILLS	XF1-1 Analisi dei processi - Project managment- Controllo di gestione- Performance	SEGRETERIA GENERALE	ANTICORRUZIONE AVANZATO, PNA 2025	Aggiornamento competenze	1° trimestre
XF1 - ATTIVITA' TRASVERSALI E SOFT SKILLS	XF1-1 Analisi dei processi - Project managment- Controllo di gestione- Performance	FORMAZIONE TRASVERSALE	Project management - gestione progetti nella PA	Aggiornamento competenze	4° trimestre
XF1 - ATTIVITA' TRASVERSALI E SOFT SKILLS	XF1-6 Gestione conflitti interni ed esterni e rapporti relazionali	FORMAZIONE TRASVERSALE	formazione front office	Aggiornamento competenze	2-3-4° trimestre°
XF1 - ATTIVITA' TRASVERSALI E SOFT SKILLS	XF1-6 Gestione conflitti interni ed esterni e rapporti relazionali	FORMAZIONE TRASVERSALE	Gestione conflitti (DIRIGENTI/PO)	Aggiornamento competenze	2° trimestre
XF1 - ATTIVITA' TRASVERSALI E SOFT SKILLS	XF1-6 Gestione conflitti interni ed esterni e rapporti relazionali	FORMAZIONE TRASVERSALE	Gestione conflitti (Dipendenti)	Aggiornamento competenze	4° trimestre
XF1 - ATTIVITA' TRASVERSALI E SOFT SKILLS	XF1-6 Gestione conflitti interni ed esterni e rapporti relazionali	FORMAZIONE TRASVERSALE	INPS - Valore PA	Aggiornamento competenze	tutto l'anno
XF1 - ATTIVITA' TRASVERSALI E SOFT SKILLS	XF1-4 Formazione trasversale Neoassunti	FORMAZIONE TRASVERSALE	NEOASSUNTI	Neoassunti	tutto l'anno
XF1 - ATTIVITA' TRASVERSALI E SOFT SKILLS	XF1-5 Formazione trasversale dipendenti Senior	FORMAZIONE TRASVERSALE	Bilancio (liquidazioni - impegni di spesa- query di Ascot contabilità) formazione interna	Aggiornamento competenze	2-3-4° trimestre°
XF1 - ATTIVITA' TRASVERSALI E SOFT SKILLS	XF1-5 Formazione trasversale dipendenti Senior	FORMAZIONE TRASVERSALE	Affidamenti - GGAP - Mercato elettronico formazione interna	Aggiornamento competenze	2-3-4° trimestre°

XF1 - ATTIVITA' TRASVERSALI E SOFT SKILLS	XF1-1 Analisi dei processi - Project management- Controllo di gestione- Performance	FORMAZIONE TRASVERSALE	formazione a sostegno dell'analisi dei processi in vista della loro possibile certificazione ai sensi della normativa ISO	Nuovi obiettivi	3° trimestre
XF1 - ATTIVITA' TRASVERSALI E SOFT SKILLS	XF1-5 Formazione trasversale dipendenti Senior	FORMAZIONE TRASVERSALE	Il lavoro agile	Aggiornamento competenze	4° trimestre
XF1 - ATTIVITA' TRASVERSALI E SOFT SKILLS	XF1-2 Formazione Manageriale Dirigenti - TPO - Responsabili UO - Funzionari - Team Building	FORMAZIONE TRASVERSALE	Leadership agile SNA	Aggiornamento competenze	4° trimestre
XF1 - ATTIVITA' TRASVERSALI E SOFT SKILLS	XF1-2 Formazione Manageriale Dirigenti - TPO - Responsabili UO - Funzionari - Team Building	FORMAZIONE TRASVERSALE	team building, mentoring, coaching	Aggiornamento competenze	4° trimestre
ZF3 - COMPETENZE INFORMATICHE E LINGUISTICHE	ZF3-1 Pacchetto office livello base - intermedio - avanzato	FORMAZIONE TRASVERSALE	excel base - intermedio - avanzato		1°-2°-3°-4° trimestre
ZF3 - COMPETENZE INFORMATICHE E LINGUISTICHE	ZF3-2 FORMAZIONE OBBLIGATORIA Transizione digitale (competenze digitali - cybersecurity - IA...)	FORMAZIONE TRASVERSALE	INTELLIGENZA ARTIFICIALE	Aggiornamento competenze	tutto l'anno
ZF3 - COMPETENZE INFORMATICHE E LINGUISTICHE	ZF3-4 Utilizzo SoftWare (Adweb - Ascot - Suite Google -SIT Sistemi Cartografici - Sistemi informatici e sicurezza sistemi - SW Specifici in dotazione dei singoli Servizi, Fatturazione Elettronica e piattaforma PCC, Qgis	SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE E SERVIZI TECNICI	QGIS	Aggiornamento competenze	tutto l'anno
ZF3 - COMPETENZE INFORMATICHE E LINGUISTICHE	ZF3-4 Utilizzo SoftWare (Adweb - Ascot - Suite Google -SIT Sistemi Cartografici - Sistemi informatici e sicurezza	AMBITO	Gestionale INSOFT e digitalizzazione dei processi	Aggiornamento competenze	3° trimestre

	sistemi - SW Specifici in dotazione dei singoli Servizi, Fatturazione Elettronica e piattaforma PCC, Qgis				
ZF3 - COMPETENZE INFORMATICHE E LINGUISTICHE	ZF3-4 Utilizzo SoftWare (Adweb - Ascot - Suite Google -SIT Sistemi Cartografici - Sistemi informatici e sicurezza sistemi - SW Specifici in dotazione dei singoli Servizi, Fatturazione Elettronica e piattaforma PCC, Qgis	SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE	Progettazione grafica base - CANVA	Aggiornamento competenze	1° trimestre
ZF3 - COMPETENZE INFORMATICHE E LINGUISTICHE	ZF3-5 Competenze linguistiche (lingua da specificare)	FORMAZIONE TRASVERSALE	inglese/tedesco	Aggiornamento competenze	3° trimestre

Sottosezione 3.5 Piano delle azioni positive

Stato di attuazione delle misure precedenti e risultati raggiunti

Il Piano delle Azioni Positive rappresenta un importante documento che consente di attuare azioni specifiche finalizzate a:

- Garantire pari opportunità nell'ambito lavorativo;
- Valorizzare le persone e favorire il loro benessere nell'organizzazione.

L'attività dell'Ente nel corso dell'ultimo anno è stata caratterizzata da un forte impulso verso l'innovazione organizzativa e il consolidamento del benessere lavorativo. Una tappa fondamentale è stata la conclusione, a fine 2025, della fase sperimentale del Lavoro Agile, preceduta da un percorso formativo obbligatorio per tutto il personale. Per dare continuità a questo processo, all'inizio del 2026 il Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane ha promosso un'indagine valutativa strutturata attraverso tre diverse tipologie di questionari, coinvolgendo dirigenti, posizioni organizzative e dipendenti (fruitori e non) con l'obiettivo di misurare l'impatto ambientale e professionale dello smart working.

Sul fronte del benessere organizzativo, l'Amministrazione ha completato l'analisi del clima aziendale avvalendosi della consulenza di Eupragma Srl. I risultati emersi hanno portato alla definizione di una strategia di intervento concreta che, nel 2025, ha visto la realizzazione di 10 incontri periodici per ogni servizio, volti a migliorare la comunicazione interna tra dirigenza e collaboratori e a monitorare l'avanzamento degli obiettivi strategici. Parallelamente, è stato perfezionato il supporto psicologico interno: la fase sperimentale dedicata alla Polizia Locale e ai Servizi Sociali ha dato esiti positivi, portando a un incremento delle ore di consulenza nel corso del 2025.

Per quanto riguarda il rafforzamento istituzionale, l'Ente ha aggiornato il quadro normativo interno con l'approvazione del nuovo Regolamento per il funzionamento del CUG (Delibera di Giunta n. 253/2025 del 27 maggio 2025) e la successiva nomina dei nuovi componenti nell'ottobre 2025. Infine, la promozione della cultura di genere è stata perseguita attraverso percorsi formativi di alto profilo sul linguaggio non discriminatorio e sul bilancio di genere, culminati con la presentazione del Bilancio di Genere 2023-2024.

Obiettivi e azioni per l'anno 2026

Per l'annualità 2026, l'Ente intende trasformare le sperimentazioni avviate in asset strutturali dell'organizzazione. L'obiettivo primario è il consolidamento del Lavoro Agile, che passerà da modalità sperimentale a strutturale.

Nell'ambito del benessere e della gestione del personale, il 2026 vedrà l'attuazione del Piano di miglioramento derivante dal percorso formativo con Compa. Le azioni programmate riguardano l'intero ciclo di vita del dipendente, con particolare attenzione a:

- ❖ Il potenziamento dei processi di onboarding (accoglienza) e offboarding (gestione delle uscite con questionari dedicati);
- ❖ Il restyling della newsletter aziendale e della rete Intranos, per rendere la comunicazione interna più partecipativa;
- ❖ La somministrazione, entro il primo semestre, di un nuovo questionario sul benessere organizzativo per monitorare l'evoluzione del clima. Si procederà con il confronto con i dati emersi dal questionario realizzato 2025 e con le informazioni emerse dal questionario stress- lavoro correlato;

Sul piano della parità e delle tutele, l'Amministrazione si impegna a colmare i gap rilevati nel 2025. In particolare, sono previste le seguenti attività:

- attivare le procedure per ottenere la Certificazione della parità di genere (Legge 162/2021) e l'iscrizione al Portale CUG del Dipartimento della Funzione Pubblica per semplificare i flussi informativi.
- redigere il Bilancio di Genere 2025;
- garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra UOMINI e DONNE (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici.
- promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità, attraverso la programmazione di formazione;
- vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:
 - a. in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia sempre garantita la presenza mista di UOMINI e DONNE, salva motivata impossibilità;

- b. nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra UOMINI e DONNE ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle DONNE;
 - c. sia assicurato ugual diritto di rientro a tempo pieno al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time;
 - d. sia introdotta, senza ulteriori costi a carico dell'amministrazione, la figura del/della Consigliere/a di Fiducia;
 - e. creazione di un regolamento che disciplini percorsi di qualificazione e riqualificazione professionale destinati al personale dipendente dichiarati inadatti allo svolgimento della propria mansione e quindi destinati ad altra funzione;
 - f. formazione in ambito di age e diversity management;
- implementare un protocollo organizzativo volto a tutelare l'equilibrio tra vita privata e professionale, attraverso ad esempio la definizione di fasce orarie protette per lo svolgimento delle riunioni
 - adottare linee guida per l'utilizzo di un linguaggio inclusivo e rispettoso delle differenze di genere nella redazione della documentazione amministrativa e della comunicazione istituzionale.

Infine, sul tema del welfare aziendale, l'Ente darà seguito all'istruttoria di Giunta n. 332/2025 del 23 dicembre 2025 predisponendo un bando per raccogliere agevolazioni e sconti presso esercizi commerciali locali, a sostegno del potere d'acquisto dei dipendenti, i cui risultati saranno consultabili nell'area Intranos entro la fine dell'anno.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Per il monitoraggio del presente PIAO 2026-28, il documento “Relazione sulla prestazione” sarà lo strumento su cui far convergere il monitoraggio complessivo di quanto realizzato nell’annualità 2025, ferme restando le specifiche tempistiche previste dalle norme vigenti per le rendicontazioni. Di seguito vengono riportati i riferimenti alle modalità e alla tempistica prevista per il monitoraggio delle sezioni del PIAO.

Per il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” come stabilito dagli artt. 6 e 10 del d.lgs. 150/2009, dall’art. 147-ter del D. Lgs. 267/2000 e in coordinamento con quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della prestazione, sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali ed eventuali interventi correttivi sugli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale, effettuate dall’ufficio del Controllo di gestione in collaborazione con il personale dirigente dei servizi, troveranno rappresentazione nei documenti della Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e del Rendiconto di Gestione, approvati al Consiglio Comunale e della Relazione sulla Performance, approvata dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico deve essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Il Sistema di valutazione contempla altresì monitoraggi infrannuali mediante specifici report.

L’attività di monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è volta a verificare la corretta attuazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione e l'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal d. lgs. 33/2013 e si svolge secondo quanto previsto in dettaglio nella sottosezione stessa. Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), in coordinamento con i referenti anticorruzione. I dati del monitoraggio confluiscono nel monitoraggio della performance per gli obiettivi collegati.

Sezione Organizzazione e capitale umano.

Per quanto attiene la sezione Fabbisogni di personale, il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle assunzioni viene effettuato in tempo reale, sulla base di una banca dati condivisa. Si è evidenziato che la fase di realizzazione del piano delle assunzioni è soggetta a modifiche sia quantitative che qualitative, nel corso dell'esercizio cui le stesse assunzioni fanno riferimento a seguito dell'elevato indice di turn over del personale.

La sottosezione 3.3 del PIAO 2025-2027, approvata con delibera n. 145 del 25 marzo 2025, è stata oggetto di cinque provvedimenti di integrazione/variazione (delibere n. 157 del 08 aprile 2025, n. 316 del 24 giugno 2025, n. 368 del 22 luglio 2025, n. 502 del 21/10/2025 e n. 668 del 23 dicembre 2025). Rispetto al numero di assunzioni autorizzate con il piano iniziale approvato con la citata delibera giuntale n. 145/2025, che prevedeva la copertura complessivamente di 68 posti - n. 17 relativi alla nuova programmazione e 51 già autorizzati con gli atti programmatori precedentemente adottati ed ancora da coprire -, nel corso dell'anno 2025 sono state assunte a tempo indeterminato n. 118 unità.

È stato assicurato il turnover del personale uscito per dimissioni o inidoneità e, contestualmente, è stato rinforzato l'organico degli assistenti sociali. Per questi ultimi si è fatto ricorso alla somministrazione di lavoro, data l'impossibilità di attingere alla graduatoria a tempo indeterminato per garantire le sostituzioni di personale assente temporaneamente con diritto alla conservazione del posto.

La programmazione delle assunzioni per l'anno 2025 è avvenuta nel rispetto dei limiti assunzionali previsti dalla citata normativa e precisamente nel rispetto del valore soglia di sostenibilità della spesa di personale, pari a 26,10% prevista per la classe demografica di appartenenza del Comune di Udine.

Rispetto agli obiettivi di performance riguardanti l'implementazione del programma formativo dell'ente così come indicato nell'apposita sottosezione, i dati sono monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO. Il monitoraggio viene effettuato in tempo reale mediante l'implementazione della banca dati a disposizione dell'U.O. Formazione e sviluppo che evidenzia i singoli corsi realizzati, i partecipanti, le ore di formazione e le modalità di partecipazione. Per ogni corso l'U.O. Formazione e sviluppo somministra un questionario di gradimento utile sia al fine di verificare gli aspetti organizzativi, che i contenuti dei corsi al fine di valutare anche i fornitori e migliorare la proposta formativa.

Nel 2026 è previsto il passaggio a un nuovo sistema gestionale che permetterà un monitoraggio tempestivo dei percorsi formativi. In ottemperanza alla Direttiva Zangrillo, il software consentirà l'assegnazione annuale dei corsi a ciascun dipendente, garantendo sia al dirigente che al lavoratore la verifica in tempo reale dell'assolvimento dell'obbligo formativo.

Per quanto riguarda la sezione POLA e benessere organizzativo il monitoraggio della sezione viene effettuato ogni anno con un approfondimento di quanto svolto nell'esercizio precedente. In particolare nel 2025 è stata conclusa la survey di rilevazione del benessere organizzativo che sarà riproposta nel 2026 per valutare l'impatto delle misure di miglioramento nel frattempo attuate.

Per quanto riguarda la sezione PAP il monitoraggio viene effettuato in sede relazione annuale pubblicata nel portale CUG.

