



**Piano integrato di attività e
organizzazione dell'ARLeF-Agjenzie
Regjonâl pe lenghe furlane
2023 - 2025**

Indice

SEZIONE1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	pag. 3
SOTTOSEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	pag. 3
SOTTO-SEZIONE 2.2. Performance	pag. 3
SOTTO-SEZIONE 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	pag. 19
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	pag. 45
SOTTO-SEZIONE 3.1. Struttura organizzativa	pag. 45
SOTTO-SEZIONE 3.2. Organizzazione del lavoro agile	pag. 45
SOTTO-SEZIONE 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale	pag. 55

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Agenzie Regionâl pe lenghe furlane – ARLeF
Indirizzo: via della Prefettura, n. 13
Codice fiscale: 94094780304
Telefono: 0432/555812
Sito internet: www.arlef.it
E-mail: arlef@regione.fvg.it
PEC: arlef@certgov.fvg.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTO-SEZIONE 2.1. Valore pubblico

Non prevista per enti con meno di 50 unità di personale.

SOTTO-SEZIONE 2.2. Performance

2.2.1. Funzioni dell'ARLeF

Lo Statuto dell'ARLeF – di cui al D.P.Reg. n. 0102/Pres. del 19 aprile 2005, e successive modifiche e integrazioni – in attuazione dell'art. 6, commi 66 e seguenti, della legge regionale 26 febbraio 2001, n. 4 (Disposizioni per la formazione del bilancio pluriennale ed annuale della Regione - Legge finanziaria 2001) – prevede che l'Agenzie operi con le seguenti finalità:

- a) svolgere in modo continuativo, autonomo e diretto tutte le attività atte a promuovere e dare piena attuazione alle leggi statali e regionali vigenti in materia di tutela della lingua friulana, in particolare a supporto delle Amministrazioni pubbliche e delle istituzioni scolastiche nell'esercizio delle funzioni a esse spettanti in attuazione delle leggi statali e regionali vigenti in materia di tutela della lingua friulana;
- b) svolgere compiti di indirizzo e coordinamento dell'impiego dei finanziamenti che, a qualsiasi titolo, vengono destinati dallo Stato e dalla Regione per la promozione e la tutela della lingua friulana, esprimendo pareri e formulando orientamenti e indicazioni sulle iniziative di maggiore rilevanza realizzate con il concorso delle risorse pubbliche;

- c) proporre alla Giunta regionale il piano generale di politica linguistica per la lingua friulana e, annualmente, le priorità di intervento, anche tenendo conto delle disponibilità finanziarie;
- d) favorire la più ampia collaborazione tra gli organismi pubblici e privati che operano per la conoscenza, la diffusione e l'uso della lingua friulana, offrendosi quale sede permanente di coordinamento generale e di verifica delle linee di indirizzo e delle iniziative realizzate da enti e istituzioni;
- e) stabilire i criteri e i livelli scientifici e tecnici standard, ai quali devono conformarsi le attività di tutela della lingua friulana e le azioni di promozione del suo uso in tutti gli ambiti della vita moderna e della comunicazione elaborate e realizzate da Amministrazioni pubbliche, istituzioni scolastiche e altri organismi operanti in questo settore;
- f) istituire, anche in collaborazione con altri soggetti, un sistema di certificazione per i fini di cui all'art. 7 della legge regionale n. 29 del 18.12.2007 secondo le linee indicate dal Quadro comune europeo di riferimento per le lingue adottato con risoluzione del consiglio d'Europa del novembre 2001;
- g) provvedere direttamente alla realizzazione di iniziative di promozione della lingua friulana in ogni ambito della vita sociale e, in particolare, nei mezzi di comunicazione;
- h) promuovere la conoscenza e l'uso della grafia ufficiale della lingua friulana in ogni ambito della vita sociale, garantendo uno stabile servizio di consulenza linguistica a favore degli enti pubblici e privati e dei cittadini;
- i) organizzare convegni, seminari, incontri di studio e assumere ogni altra iniziativa rivolta a promuovere l'approfondimento di conoscenze e lo scambio di esperienze con organismi, istituzioni e soggetti che sono espressione di altre realtà linguistiche, a livello statale ed europeo;
- j) fornire consulenza per la predisposizione di bandi per l'assegnazione dei contributi finanziari a istituzioni, enti e associazioni impegnate nell'applicazione della legge regionale n. 29 del 18.12.2007;
- k) verificare annualmente l'impatto delle iniziative sostenute sull'uso della lingua friulana;
- k-bis) svolgere un'attività propositiva, di impulso, di indirizzo programmatico, nonché di consulenza scientifica, a supporto dell'Amministrazione regionale per la candidatura della Regione a sede dell'Agenzia europea delle lingue;
- k-ter) sostenere con appositi contributi le attività, svolte da soggetti pubblici o da soggetti privati aventi sede nella Regione Friuli Venezia Giulia, finalizzate a promuovere la lingua friulana nei settori dell'editoria, dello spettacolo, della ricerca scientifica e in altri ambiti della vita sociale rilevanti per la politica linguistica;
- k-quater) sostenere con appositi contributi le spese di investimento dei soggetti di cui all'articolo 6 della legge regionale 18 dicembre 2007, n. 29 (Norme per la tutela, valorizzazione e promozione della lingua friulana), per l'attuazione dell'articolo 10 della medesima legge;
- k-quinques) sostenere con appositi contributi le spese di investimento degli operatori economici e sociali aventi sede nel territorio di cui all'articolo 5 della legge regionale 15/1996, finalizzate all'uso della lingua friulana nelle attività economiche e sociali;
- k-sexies) sostenere con appositi contributi le attività di studio e di ricerca inerenti alla lingua friulana svolte da Università o enti di ricerca aventi sede nell'Unione Europea.
- l) svolgere ogni altra funzione ad essa attribuita dalla normativa vigente in materia.

L'articolo 28, comma 1 della legge regionale 18 dicembre 2007, n. 29 (Norme per la tutela, valorizzazione e promozione della lingua friulana) afferma che "la Regione individua nell'ARLeF - Agenzie regionâl pe lenghe furlane, l'organismo competente alla definizione degli indirizzi di politica linguistica per la lingua friulana e al coordinamento e alla verifica dell'attuazione degli interventi della presente legge". Il successivo comma 2 del predetto articolo aggiunge che "all'ARLeF compete in particolare: a) proporre il Piano generale di politica linguistica per la lingua friulana; b) proporre annualmente le priorità di intervento, anche tenendo conto delle disponibilità finanziarie; c) fornire consulenza per la predisposizione di bandi per l'assegnazione dei contributi finanziari a istituzioni, enti e associazioni impegnate nell'applicazione della presente legge; d) istituire, anche in collaborazione con altri soggetti, un sistema di certificazione per i fini di cui all'articolo 7 secondo le linee indicate dal Quadro comune europeo di riferimento per le lingue adottato con risoluzione del Consiglio d'Europa del novembre 2001; e) verificare annualmente l'impatto delle iniziative sostenute sull'uso della lingua friulana.

La medesima L.R. 29/2007, al Capo III, prevede specifici compiti in capo all'ARLeF con riferimento all'apprendimento e all'insegnamento della lingua friulana all'interno della programmazione scolastica; compiti ulteriormente dettagliati dal D.P.Reg. 23 agosto 2011 n. 204/Pres., (Regolamento recante disposizioni per l'insegnamento della lingua friulana nel territorio della Regione Friuli Venezia Giulia in attuazione di quanto previsto dal Capo III della legge regionale 18 dicembre 2007, n. 29), secondo cui l'ARLeF: a) verifica e valuta lo stato di applicazione dell'insegnamento e dell'uso della lingua friulana nelle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 15, comma 4, della legge; b) propone, ai sensi dell'articolo 15, comma 3, della legge, le modalità di applicazione delle misure del finanziamento destinato alle istituzioni scolastiche, valorizzando gli istituti che applicano modelli di insegnamento della lingua friulana più avanzati, all'interno di un quadro plurilingue, secondo lo standard europeo; c) indica le linee per la produzione di materiale didattico, ai sensi dell'articolo 16 della legge.

Con l'approvazione dell'articolo 6, comma 80, della Legge regionale 6 agosto 2021, n. 13 (Assestamento del bilancio per gli anni 2021-2023 ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 10 novembre 2015, n. 26) sono state delegate all'ARLeF tutta una serie di funzioni amministrative sugli *Interventi nel settore dei mezzi di comunicazione* e sugli *Enti della minoranza linguistica friulana* di cui agli articoli 23 e 24 della legge regionale 29/2007, che sono stati sostituiti dai seguenti:

Art. 23 (Interventi nel settore dei mezzi di comunicazione)

1. Gli interventi nel settore dei mezzi di comunicazione sono coordinati con quelli previsti nella programmazione di cui al Capo VI e con gli obiettivi ivi indicati.
2. Al fine di garantire un adeguato sostegno alla programmazione radiofonica in lingua friulana e di attuare il Piano generale di politica linguistica di cui all'articolo 25, anche per favorire la diffusione e l'uso della lingua nel territorio regionale, l'ARLeF - Agenzie regionâl pe lenghe furlane (ARLeF - Agenzia regionale per la lingua friulana) è autorizzata a concedere un finanziamento a Informazione Friulana società cooperativa di Udine e a Radio Spazio 103 s.r.l. di Udine nella misura disposta annualmente con legge di stabilità regionale o con altro provvedimento legislativo regionale.

2 bis. Con regolamento regionale, sentita la Commissione consiliare competente, sono stabiliti i criteri e le modalità per la concessione dei finanziamenti di cui al presente articolo, i termini e le modalità di presentazione della domanda e del rendiconto, le tipologie di spese ammissibili ai fini della rendicontazione, nonché le tipologie e la percentuale di spese generali di funzionamento ammesse.

Art. 24 (Enti della minoranza linguistica friulana)

1. Al fine di attuare il Piano generale di politica linguistica di cui all'articolo 25, la Regione riconosce una speciale funzione di servizio ai soggetti che svolgono un'attività qualificata e continuativa nel territorio regionale per la promozione e la diffusione della lingua friulana e che dispongono di strutture stabili e di un'adeguata organizzazione.

2. Per le finalità di cui al comma 1, viene istituito l'Albo regionale degli enti della minoranza linguistica friulana presso la struttura competente in materia di lingue minoritarie.

3. L'Albo regionale degli enti della minoranza linguistica friulana, di seguito denominato Albo, si compone di due sezioni:

a) enti a progetto;

b) enti a programma.

4. Possono iscriversi alla sezione di cui al comma 3, lettera a), le associazioni, le fondazioni e gli altri enti di carattere privato senza finalità di lucro in possesso dei seguenti requisiti:

a) sono dotate di autonomia amministrativa e contabile;

b) hanno sede legale sul territorio di uno dei Comuni delimitati ai sensi dell' articolo 5 della legge regionale 15/1996 ;

c) svolgono in modo stabile e continuativo da almeno tre anni un'attività destinata prevalentemente alla diffusione e alla valorizzazione della lingua e della cultura della minoranza linguistica friulana.

5. Possono iscriversi alla sezione di cui al comma 3, lettera b), le associazioni, le fondazioni e gli altri enti di carattere privato senza finalità di lucro che, oltre ai requisiti di cui al comma 4, sono iscritte all'Albo da almeno tre anni.

6. La cancellazione di un ente avviene a seguito di istanza motivata da parte dell'ente o d'ufficio, in seguito alla carenza di uno dei requisiti necessari per l'iscrizione.

7. Le modalità di tenuta e di aggiornamento dell'Albo e le procedure di iscrizione e di cancellazione sono disciplinate con regolamento regionale.

8. La Regione sostiene le attività e le iniziative promosse e svolte dagli enti iscritti all'Albo mediante finanziamenti concessi dall'ARLeF - Agenzie regionâl pe lenghe furlane (ARLeF - Agenzia regionale per la lingua friulana).

9. Ai fini di cui al comma 1, la Regione riconosce alla Societât Filologjiche Furlane - Società Filologica Friulana G.I. Ascoli di Udine un ruolo di primaria importanza. L'ARLeF - Agenzie regionâl pe lenghe furlane (ARLeF - Agenzia regionale per la lingua friulana) è autorizzata a concedere alla Societât Filologjiche Furlane - Società Filologica Friulana G.I. Ascoli di Udine un finanziamento per il perseguimento delle finalità istituzionali.

10. Con regolamento regionale, sentita la Commissione consiliare competente, sono stabiliti i criteri e le modalità per la concessione dei finanziamenti di cui al presente articolo, i termini e le modalità di presentazione della domanda e del rendiconto, le

tipologie di spese ammissibili ai fini della rendicontazione, nonché le tipologie e la percentuale di spese generali di funzionamento ammesse.

11. In sede di prima costituzione dell'Albo, gli enti di cui all' articolo 10, comma 137, della legge regionale 30 dicembre 2020, n. 26 (Legge di stabilità 2021), in considerazione del ruolo svolto nella promozione e nella diffusione della lingua friulana, possono iscriversi alla sezione dell'Albo di cui al comma 3, lettera b).

Sempre su delega della Regione, l'ARLeF è chiamato a gestire il procedimento di concessione del contributo regionale per l'attività istituzionale dell'Assemblea di comunità linguistica friulana.

Oltre a ciò, va considerato quanto previsto dall'articolo 6, comma 2, della legge regionale 27 marzo 2015, n. 6 (Istituzione della "Fieste de Patrie dal Friûl" - Istituzion de "Fieste de Patrie dal Friûl"), che individua l'ARLeF quale ente di riferimento ai fini dell'attuazione di un Programma per la realizzazione di manifestazioni culturali per la celebrazione della Festa della Patria del Friuli, ai quali potranno accedere anche i comuni friulani della Regione Veneto.

Infine, l'articolo 16 della legge regionale 9 aprile 2014, n. 6 (Disposizioni urgenti in materia di cultura, lingue minoritarie, sport e solidarietà), prevede quanto segue:

Art. 16 (Sportello linguistico regionale per la lingua friulana)

1. Al fine di rendere effettivo l'esercizio del diritto di usare la lingua friulana nei rapporti con la Regione e i suoi enti strumentali, nonché con gli enti locali della Regione, secondo le finalità di cui agli articoli 9 e 15 della legge 15 dicembre 1999, n. 482 (Norme in materia di tutela delle minoranze linguistiche storiche), e ai capi I, II, III, IV, VI e VII della legge regionale 18 dicembre 2007, n. 29 (Norme per la tutela, valorizzazione e promozione della lingua friulana), la Regione individua nell'ARLeF - Agenzie regionâl pe lenghe furlane l'organismo competente all'attivazione e alla gestione dello "Sportello linguistico regionale per la lingua friulana".

1 bis. Al fine di garantire la presenza anche sul territorio delle attività di sportello di cui al comma 1, l'ARLeF può sottoscrivere appositi accordi di collaborazione con uno o più Comuni in cui insiste la minoranza linguistica friulana.

1 ter. Per garantire quanto previsto dal comma 1, l'ARLeF, in attuazione del principio generale di sussidiarietà e ai fini di una spesa pubblica reversibile, può ricorrere anche ad appalti di servizi o a incarichi professionali, nel rispetto della normativa vigente in materia.

2. In attuazione di quanto previsto dall' articolo 34, comma 2, della legge regionale 29/2007, con deliberazione della Giunta regionale è stabilito l'ammontare dello stanziamento annuo a favore dell'ARLeF per le finalità di cui al comma 1, a far carico sui fondi di cui all' articolo 15, comma 1, della legge 482/1999.

In tale quadro complessivo, assumerà particolare rilievo, per le attività del prossimo triennio, il costante riferimento al Piano generale di politica linguistica per la lingua friulana (PGPL) 2021-2025 approvato con D.P.Reg. 0179/Pres. del 26 ottobre 2021. Il PGPL – strumento di programmazione strategica individuato dal capo V della L.R. 29/2007 (artt. 25 e seguenti) – stabilisce nel dettaglio i compiti spettanti all'ARLeF in tema di politica linguistica e

promozione della lingua friulana, in particolare individuando specifici progetti-obiettivo affidati all'Agenzia.

2.2.2. Organi statutari

Gli organi statutari dell'Agenzie sono: il Consiglio di Amministrazione, il Comitato tecnico-scientifico, il Presidente e il Revisore unico dei conti.

Il Consiglio di amministrazione dell'Agenzie è nominato con decreto del Presidente della Regione, su conforme deliberazione della Giunta regionale, ed è composto da cinque membri, di cui tre proposti dall'Assessore regionale competente in materia di tutela della lingua friulana (fra cui il Presidente), uno designato dal Consiglio delle Autonomie locali e uno designato dall'Università degli Studi di Udine.

Il Comitato tecnico-scientifico è composto da otto studiosi, docenti o operatori culturali in possesso di ampia e significativa esperienza nella progettazione o realizzazione di iniziative per l'insegnamento e la divulgazione della lingua friulana e per la promozione del suo uso in tutti gli ambiti della comunicazione e della vita moderna. I componenti del Comitato sono nominati dal Consiglio di Amministrazione per la durata di tre anni e possono essere confermati.

La composizione del Comitato deve garantire la rappresentanza equilibrata di competenze disciplinari complementari. In particolare ne fanno parte:

- a) n. 2 esperti in linguistica con riferimento primario alla pianificazione linguistica;
- b) n. 2 esperti in didattica della e nella lingua friulana;
- c) n. 2 esperti nell'uso della lingua friulana nei mezzi di comunicazione di massa;
- d) n. 2 esperti nell'uso della lingua friulana nella produzione artistica, musicale e multimediale.

Il Revisore unico dei conti è nominato, su proposta dell'assessore competente in materia di tutela della lingua friulana, con decreto del Presidente della Regione tra esperti in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 (Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE).

2.2.3. Sistema di misurazione e valutazione della prestazione

2.2.3.1. Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.)

L'O.I.V. interviene nel sistema della prestazione nell'ambito delle competenze e con le modalità stabilite dalla legge, svolgendo tutti i compiti ivi stabiliti, nonché quelli previsti dal presente documento.

In generale l'O.I.V. ispira la sua attività al fine di garantire, con riferimento agli interessi generali dell'ente, la corretta, efficiente ed efficace programmazione della prestazione organizzativa ed individuale. In particolare, l'O.I.V. propone al Presidente, che comunque può motivatamente discostarsene, la valutazione annuale della prestazione individuale del Direttore.

2.2.3.2. Il ciclo della prestazione

Il Ciclo della prestazione organizzativa ed individuale si svolge attraverso:

- a) la fase della programmazione, nell'ambito del programma di attività dell'Agenzia e del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, tramite il Piano Triennale della Prestazione (P.T.P.). Il P.T.P. è approvato entro un mese dall'approvazione del Bilancio di Previsione di ogni esercizio con aggiornamento delle previsioni iniziali. Il P.T.P. può essere integrato e modificato entro il 30 novembre;
- b) la fase del monitoraggio, tramite apposita verifica dell'O.I.V. da svolgere entro il 10 settembre con riferimento ai risultati raggiunti al 31 luglio. Il Direttore effettua il monitoraggio intermedio dei dipendenti entro il 10 settembre con riferimento ai risultati raggiunti al 31 luglio;
- c) la fase del rendiconto tramite la Relazione sulla Prestazione, predisposta dal Direttore, sottoposta al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione e quindi all'O.I.V. per la validazione.

Il Sistema della prestazione contribuisce all'applicazione di tutti gli istituti destinati all'incentivazione della produttività individuale, alle progressioni economiche e di carriera, alla formazione e crescita professionale, in base ai criteri e modalità stabiliti dalla legge, dal contratto collettivo applicabile e dal relativo decentrato.

2.2.3.3. La prestazione organizzativa dell'ente

La prestazione organizzativa è il grado di attuazione delle strategie dell'amministrazione e l'impatto dell'azione amministrativa sull'ambiente di riferimento e/o sulla collettività.

Il Consiglio di Amministrazione individua gli obiettivi strategici dell'amministrazione mettendo a disposizione le risorse con cui farvi fronte.

Per il raggiungimento degli obiettivi strategici vengono individuati correlati obiettivi operativi assegnati al Direttore.

Il grado di realizzazione dei singoli obiettivi strategici coincide con la media ponderata del grado di realizzazione degli obiettivi operativi in cui gli stessi si articolano.

Il grado di realizzazione della prestazione organizzativa dell'ente coincide con la media ponderata del grado di realizzazione degli obiettivi strategici.

2.2.3.4. La prestazione individuale

La prestazione individuale è il contributo apportato dal singolo dipendente al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente. Tale contributo è misurato con riferimento ai risultati conseguiti e alle modalità di raggiungimento dei risultati stessi.

Con riferimento alla prestazione individuale del Direttore, sul piano tecnico, la valutazione sugli obiettivi operativi viene effettuata attraverso apposita scheda (Allegato 1A) e secondo il percorso di seguito descritto:

- a) Il Consiglio di Amministrazione individua per il direttore non più di sei obiettivi operativi (colonna B) specificando gli indicatori di verifica del raggiungimento di ciascun obiettivo (colonna D) nonché le tempistiche degli stessi (colonna E) che permettono alla fine di determinare il grado di raggiungimento dell'obiettivo. Infine, attribuisce ad ogni obiettivo operativo, ai fini della valutazione della prestazione individuale, apposito peso ponderale, in

ragione del rilievo e del grado di complessità (colonna C). La somma dei pesi attribuiti deve dare il totale di 100 punti.

b) La Valutazione intermedia è effettuata dal Presidente, su proposta dell'O.I.V., segnalando qualitativamente lo stato di avanzamento degli obiettivi programmati (= in linea; - in difetto rispetto a quanto previsto; + al di sopra di quanto previsto) (colonna F).

c) A fine periodo, l'O.I.V. propone al Presidente, per ciascun obiettivo, una valutazione (colonna G) secondo la seguente scala: R = raggiunto = moltiplicatore 1; PR= parzialmente raggiunto = moltiplicatore 0,6; NR = non raggiunto = moltiplicatore 0. Il punteggio finale viene attribuito dal Presidente e si ottiene moltiplicando il peso ponderale previsto (colonna C) per il moltiplicatore relativo al grado di raggiungimento degli obiettivi (colonna G). Il risultato viene indicato nella colonna (H).

Con riferimento alla prestazione individuale del Direttore, sul piano tecnico, la valutazione sulle competenze professionali e manageriali viene effettuata attraverso l'apposita scheda (Allegato 1B) e secondo il percorso di seguito descritto:

a) Le competenze professionali e manageriali sono aggregate in cinque raggruppamenti omogenei:

- Dinamismo cognitivo (Creatività e soluzione dei problemi; Sviluppo e trasferimento del Sapere);
- Dinamismo realizzativo (Tensione al risultato Iniziativa);
- Dinamismo relazionale (Orientamento integrato all'altro, Comunicazione persuasiva; Flessibilità;
- Dominio di sé (Coerenza; Sicurezza di sé ed equilibrio);
- Leadership (Potenziamento e sviluppo collaboratori; Gestione del potere formale; Gestione della leadership di gruppo).

Nella pesatura delle competenze professionali e manageriali, l'O.I.V. determina il peso (colonna B) di ciascuno dei cinque raggruppamenti di competenze il cui totale è pari a 100.

b) A fine periodo, l'O.I.V. propone una valutazione sulle competenze ed il conseguente punteggio secondo la seguente scala recante il grado di conseguimento (colonna C) e il relativo valore percentuale (colonna D) ai fini dell'attribuzione del punteggio finale:

- grado A (Contributo insufficiente): valore 30%
- grado B (Contributo non pienamente sufficiente): valore 50%
- grado C (Contributo pienamente sufficiente): valore 60%
- grado D (Contributo buono): valore 70%
- grado D+ (Contributo più che buono): valore 80%
- grado E (Contributo eccellente): valore 100%

Il punteggio finale (colonna E) viene attribuito dal Presidente e si ottiene moltiplicando il peso (colonna B) per il relativo valore percentuale (colonna D). La somma dei punteggi finali dà il punteggio totale.

La valutazione finale complessiva e la correlazione tra essa e la retribuzione di risultato del Direttore saranno effettuate secondo quanto previsto dal documento denominato Allegato 1C.

La retribuzione di risultato del Direttore è fissata nel 30% della relativa retribuzione di posizione. La costituzione del fondo per la retribuzione di posizione e di risultato del Direttore è approvata dal Presidente con apposito decreto.

Con riferimento alla prestazione individuale del dipendente titolare di Posizione Organizzativa, sul piano tecnico, la valutazione sugli obiettivi operativi viene effettuata attraverso apposita scheda (Allegato 2A) e secondo il percorso di seguito descritto:

a) Il Direttore individua per il dipendente titolare di Posizione Organizzativa non più di sei obiettivi (colonna A) specificando gli indicatori di verifica del raggiungimento di ciascun obiettivo (colonna C) nonché il valore target o tempistica degli stessi (colonna D) che permettono alla fine di determinare il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

b) Il Direttore, in contraddittorio con il dipendente titolare di Posizione Organizzativa, attribuisce ad ogni obiettivo, ai fini della valutazione della prestazione individuale, apposito peso ponderale, in ragione del rilievo e del grado di complessità (colonna B). La somma dei pesi attribuiti deve dare il totale di 100 punti.

c) La Valutazione intermedia è effettuata dal Direttore segnalando qualitativamente lo stato di avanzamento degli obiettivi programmati (= in linea; - in difetto rispetto a quanto previsto; + al di sopra di quanto previsto) (colonna E).

d) A fine periodo, il Direttore procede ad attribuire a ciascun obiettivo una valutazione (colonna F) secondo la seguente scala: R = raggiunto = moltiplicatore 1; PR = parzialmente raggiunto = moltiplicatore 0,6; NR = non raggiunto = moltiplicatore 0. Il punteggio finale si ottiene per ciascun obiettivo moltiplicando il peso ponderale previsto (colonna B) per il moltiplicatore relativo al grado di raggiungimento degli obiettivi (colonna G). Il risultato viene indicato nella colonna (H).

Con riferimento alla prestazione individuale del dipendente titolare di Posizione Organizzativa, sul piano tecnico, la valutazione sulle competenze e sui comportamenti professionali viene effettuata attraverso l'apposita scheda (Allegato 2B) e secondo il percorso di seguito descritto:

a) Le competenze e i comportamenti professionali sono aggregati in quattro raggruppamenti omogenei:

- Impegno (Azione; disponibilità e propositività; dinamismo)
- Qualità della prestazione (Puntualità; precisione; affidabilità)
- Soluzione dei problemi (Capacità di sintesi; capacità di analisi; capacità di previsione)
- Capacità di lavorare in gruppo (Supporto; ascolto; condivisione)

Nella pesatura delle competenze e dei comportamenti professionali il Direttore determina il peso (colonna B) di ciascuno dei quattro raggruppamenti di competenze il cui totale è pari a 100.

b) A fine periodo, il Direttore esprime la valutazione sulle competenze e sui comportamenti ed attribuisce il conseguente punteggio secondo la seguente scala recante il grado di conseguimento (colonna C) e il relativo valore percentuale (colonna D) ai fini dell'attribuzione del punteggio finale:

- grado A (Contributo insufficiente): valore 30%
- grado B (Contributo non pienamente sufficiente): valore 50%
- grado C (Contributo pienamente sufficiente): valore 60%

- grado D (Contributo buono): valore 70%
- grado D+ (Contributo più che buono): valore 80%
- grado E (Contributo eccellente): valore 100%

Il punteggio finale (colonna E) per ciascuna competenza si ottiene moltiplicando il peso (colonna B) per il relativo valore percentuale (colonna D). La somma dei punteggi finali dà il punteggio totale.

La valutazione finale complessiva e la correlazione tra essa e la retribuzione di risultato del dipendente titolare di Posizione Organizzativa saranno effettuate secondo quanto previsto dal documento denominato Allegato 1D.

Con riferimento alla prestazione individuale dei dipendenti, sul piano tecnico, la valutazione sugli obiettivi operativi viene effettuata attraverso apposita scheda (Allegato 2A) e secondo il percorso di seguito descritto:

- a) Il Direttore individua per ciascun dipendente non più di sei obiettivi (colonna A) specificando gli indicatori di verifica del raggiungimento di ciascun obiettivo (colonna C) nonché il valore target o tempistica degli stessi (colonna D) che permettono alla fine di determinare il grado di raggiungimento dell'obiettivo.
- b) Il Direttore, in contraddittorio con i dipendenti, attribuisce ad ogni obiettivo, ai fini della valutazione della prestazione individuale, apposito peso ponderale, in ragione del rilievo e del grado di complessità (colonna B). La somma dei pesi attribuiti deve dare il totale di 100 punti.
- c) La Valutazione intermedia è effettuata dal Direttore segnalando qualitativamente lo stato di avanzamento degli obiettivi programmati (= in linea; - in difetto rispetto a quanto previsto; + al di sopra di quanto previsto) (colonna E).
- d) A fine periodo, il Direttore procede ad attribuire a ciascun obiettivo una valutazione (colonna F) secondo la seguente scala: R = raggiunto = moltiplicatore 1; PR = parzialmente raggiunto = moltiplicatore 0,6; NR = non raggiunto = moltiplicatore 0. Il punteggio finale si ottiene per ciascun obiettivo moltiplicando il peso ponderale previsto (colonna B) per il moltiplicatore relativo al grado di raggiungimento degli obiettivi (colonna F). Il risultato viene indicato nella colonna (G).

Con riferimento alla prestazione individuale dei dipendenti, sul piano tecnico, la valutazione sulle competenze e sui comportamenti professionali viene effettuata attraverso l'apposita scheda (Allegato 2B) e secondo il percorso di seguito descritto:

- a) Le competenze e i comportamenti professionali sono aggregati in quattro raggruppamenti omogenei:
 - Impegno (Azione; disponibilità e propositività; dinamismo)
 - Qualità della prestazione (Puntualità; precisione; affidabilità)
 - Soluzione dei problemi (Capacità di sintesi; capacità di analisi; capacità di previsione)
 - Capacità di lavorare in gruppo (Supporto; ascolto; condivisione)

Nella pesatura delle competenze e dei comportamenti professionali il Direttore determina il peso (colonna B) di ciascuno dei quattro raggruppamenti di competenze il cui totale è pari a 100.

- b) A fine periodo, il Direttore esprime la valutazione sulle competenze e sui comportamenti ed attribuisce il conseguente punteggio secondo la seguente scala recante il grado di

conseguimento (colonna C) e il relativo valore percentuale (colonna D) ai fini dell'attribuzione del punteggio finale:

- grado A (Contributo insufficiente): valore 30%
- grado B (Contributo non pienamente sufficiente): valore 50%
- grado C (Contributo pienamente sufficiente): valore 60%
- grado D (Contributo buono): valore 70%
- grado D+ (Contributo più che buono): valore 80%
- grado E (Contributo eccellente): valore 100%

Il punteggio finale (colonna E) per ciascuna competenza si ottiene moltiplicando il peso (colonna B) per il relativo valore percentuale (colonna D). La somma dei punteggi finali dà il punteggio totale.

La valutazione finale complessiva è effettuata, a seconda della categoria del dipendente, secondo quanto previsto dal documento denominato Allegato 2C. La correlazione tra la valutazione finale complessiva e la quantificazione della produttività saranno effettuate secondo quanto previsto dal Contratto decentrato integrativo dell'Ente.

Non sarà in ogni caso considerato valutabile il personale che nel periodo oggetto di valutazione abbia avuto una presenza effettiva in servizio inferiore al 33%.

Gli allegati 1A, 1B, 1C, 1D, 2A, 2B e 2C costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto.

2.2.3.5. Risorse per l'incentivazione della prestazione individuale

La quantità delle risorse annualmente destinabili alla prestazione individuale del Direttore e del personale dipendente titolare di posizione organizzativa coincide con la rispettiva retribuzione di risultato stabilita dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto della normativa vigente in materia.

La quantità delle risorse annualmente destinabili alla prestazione individuale del personale non ricompreso nel comma precedente è stabilita dal Direttore nel rispetto della normativa vigente in materia.

2.2.3.6. Conciliazione

La fase della valutazione dei dipendenti potrà essere seguita da una fase conciliativa innanzi al O.I.V. Il dipendente può presentare ricorso avverso la valutazione entro 20 giorni dal ricevimento della stessa, mediante deposito di apposita richiesta al protocollo. Entro 15 giorni dall'assunzione al protocollo della richiesta di revisione, l'O.I.V., esperiti gli atti istruttori ritenuti opportuni, motivatamente conferma o propone alla parte la riforma totale o parziale della valutazione. In caso di mancata adesione alla nuova proposta entro sette giorni dalla consegna, o ad altra che emerga nel corso della conciliazione, l'O.I.V. decide motivatamente.

Il Direttore qualora non concordi con il punteggio attribuito, può attivare la concertazione presso la Direzione provinciale del lavoro, competente per territorio.

2.2.4. Obiettivi strategici e operativi

2.2.4.1. La prestazione e la sua attuazione

La prestazione è il contributo che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita. La prestazione descrive le modalità di realizzazione delle priorità e degli obiettivi strategici e come tale dev'essere programmata.

La strategia complessiva dell'Ente trova la sua definizione a partire dagli indirizzi e dalle linee di intervento espressi nel Programma di attività approvato in sede di adozione del Bilancio di previsione. La pianificazione strategica trova il suo naturale fondamento e contesto temporale nella triennalità del Bilancio di previsione.

Gli obiettivi strategici descrivono i traguardi che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo strategico è espresso attraverso una descrizione, fa riferimento ad orizzonti temporali annuali e/o pluriennali e presenta un elevato grado di rilevanza. L'obiettivo strategico fornisce la prima articolazione della priorità strategica.

2.2.4.2. Il collegamento con la programmazione economico-finanziaria e l'attività istituzionale ordinaria

Nella fase di definizione degli obiettivi strategici si realizza il "budget", cioè l'assegnazione delle risorse utili, se necessarie, alla concreta realizzazione degli stessi. Attraverso il Bilancio di previsione annuale e pluriennale si sviluppa il collegamento e l'integrazione del piano della prestazione con il processo e i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. La definizione degli obiettivi nell'ambito del Piano deve avvenire in maniera integrata con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. Si tratta di un principio di fondamentale importanza perché un sistema di obiettivi è effettivamente sostenibile solo se è garantita la congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le azioni e gli interventi da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati.

Nella prestazione va inserita anche la dimensione dell'efficienza ed efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche. Nell'attività ordinaria vengono inoltre ricompresi generalmente quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e di cui si mira alla continua ottimizzazione in termini di efficienza ed economicità. Nel piano della prestazione se ne occupano gli obiettivi strategici dedicati al miglioramento.

2.2.4.3. Monitoraggio e valutazione dei risultati

Concluso il percorso di definizione della strategia e delle modalità di realizzazione della prestazione per eseguirla, il ciclo della pianificazione contempla la fase di monitoraggio e di successiva valutazione dei risultati raggiunti. Attraverso il controllo di gestione, che si distingue dal "controllo strategico" perché riveste un carattere strumentale rispetto al

secondo, si rileva, attraverso la misurazione degli indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti e si informano di tali scostamenti gli organi responsabili, affinché possano decidere e attuare le opportune azioni correttive.

Con la successiva ed ultima fase della valutazione si evidenziano, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse.

2.2.5. Definizione obiettivi strategici e operativi

2.2.5.1. Obiettivo strategico 1

Oggetto: Pianificazione linguistica e proiezione europea

Obiettivo operativo 1.A. - Validità 2023-2025

Oggetto: “Piano Generale di Politica Linguistica” di cui all'articolo 25 della legge regionale 18 dicembre 2007, n. 29 (Norme per la tutela, valorizzazione e promozione della lingua friulana).

Indicatore: redazione 4 report periodici di monitoraggio sul “Piano Generale di Politica Linguistica”.

Tempistica: entro il 31 marzo-30giugno-30settembre-31dicembre di ciascun anno

Peso ponderale: 10

Obiettivo operativo 1.B. - Validità 2023-2025

Oggetto: Collaborazione con la “Rete per promuovere la diversità linguistica” (NPLD)

Indicatore: a) Attività operative di segreteria, predisposizione atti, cura dei rapporti e dei contatti ai fini della partecipazione all'Assemblea generale NPLD; b) Attività operative di segreteria, predisposizione atti, cura dei rapporti e dei contatti ai fini della partecipazione agli Steering Committee e ai Gruppi di lavoro in cui è presente il FVG.

Tempistica: a) entro la data dell'Assemblea generale NPLD; b) entro la data degli Steering Committee e dei Gruppi di lavoro in cui è presente il FVG

Peso ponderale: 20

2.2.5.2. Obiettivo strategico 2

Oggetto: Sistema informativo del PGPL 2021-2025 e Campagne di promozione

Obiettivo operativo 2.A. - Validità 2023

Oggetto: Avvio del Servizio di progettazione, realizzazione e gestione del Sistema informativo del Piano Generale di Politica Linguistica 2021-2025

Indicatore: a) Realizzazione bozza contrattuale; b) Confronto sui termini contrattuali con il partner individuato; c) Stipulazione del contratto; d) Avvio delle attività.

Tempistica: a) entro il 31/01/2023; b) 31/03/2023; c) entro il 30/06/2023; c) entro il 30/09/2023.

Peso ponderale: 20

Obiettivo operativo 2.B. - Validità 2023-2025

Oggetto: Campagne di promozione

Indicatore: a) Realizzazione di una campagna per promuovere le iscrizioni all'insegnamento della lingua friulana nelle scuole; b) Realizzazione di una campagna generale; c) Attuazione del progetto "Cressi cun plui lenghis".

Tempistica: a) entro il 31/01 di ogni anno; b) entro il 31/12 di ogni anno; c) tutto l'anno, corrispondendo alle esigenze manifestate dalle Aziende sanitarie coinvolte.

Peso ponderale: 20

2.2.5.3. Obiettivo strategico 3

Oggetto: Miglioramento dei servizi offerti all'utenza e promozione dell'innovazione e della trasparenza

Obiettivo operativo 3.A. - Validità 2023-2025

Oggetto: Promuovere la trasparenza quale strumento di prevenzione della corruzione e di miglioramento della qualità dell'accesso alle informazioni dell'ARLeF.

Indicatore: Aggiornamento costante della sezione Amministrazione Trasparente.

Tempistica: secondo quanto previsto dal Programma Triennale per la Trasparenza dell'ARLeF.

Peso ponderale: 15

Obiettivo operativo 3.B. - Validità 2023-2025

Oggetto: Tempestività nella gestione dei nuovi bandi emanati ai sensi del Regolamento recante criteri e modalità per la concessione di contributi per la promozione della lingua friulana.

Indicatore: a) Effettuazione dell'istruttoria delle domande di contributo regolari; b) Presentazione in Comitato Tecnico-Scientifico; c) Invio comunicazione ai beneficiari e pubblicazione esiti sul sito ARLeF;

Tempistica: a) entro 45 giorni dalla scadenza del termine di presentazione; b) entro 60 giorni dalla scadenza del termine di presentazione; c) entro 30 giorni dalla decisione del Comitato Tecnico-Scientifico.

Peso ponderale: 15

2.2.6 Piano delle azioni positive

2.2.6.1. Premessa

Il Decreto legislativo 11 aprile 2006, n.198 concernente il codice delle pari opportunità tra uomo e donna, all'art. 48 prevede che le pubbliche amministrazioni debbano predisporre Piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, pertanto anche l'ARLeF è tenuta a conformarsi al disposto normativo in menzione.

Il presente Piano rappresenta quindi un documento programmatico per introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro, al fine di realizzare concretamente le pari opportunità all'interno dell'Ente.

Il Piano avrà durata triennale e nel periodo di vigenza verrà monitorato annualmente e potrà essere modificato, integrato ed ampliato sulla base dei cambiamenti organizzativi o dei bisogni che potranno emergere.

2.2.6.2. Fonti

A livello nazionale, l'uguaglianza tra uomo e donna è sancita tra i principi fondamentali della Costituzione della Repubblica Italiana, con l'art. 3 (Dignità sociale ed eguaglianza davanti alla legge), l'art. 37 (La donna lavoratrice ha gli stessi diritti e, a parità di lavoro, le stesse retribuzioni che spettano al lavoratore. Le condizioni di lavoro devono consentire l'adempimento della sua essenziale funzione familiare e assicurare alla madre e al bambino una speciale adeguata protezione), l'art. 51 (Tutti i cittadini dell'uno o dell'altro sesso possono accedere agli uffici pubblici e alle cariche elettive in condizioni di eguaglianza) e per ultimo il 117 (Le leggi regionali rimuovono ogni ostacolo che impedisce la piena parità degli uomini e delle donne nella vita sociale, culturale ed economica).

La legislazione italiana successiva ha riaffermato tali principi costituzionali, che sono stati ribaditi anche dalla normativa comunitaria con i conseguenti recepimenti nazionali.

Il decreto legislativo n. 165/2001 (norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della amministrazioni pubbliche) già all'art. 1 dispone di "realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori", all'art. 7 prevede che "Le amministrazioni pubbliche garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro", e disciplinando gli interventi con l'art. 57.

Il Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) all'art.48 ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre Piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

L'art. 21 della L. 183/2010 che stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro". Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì "un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale e psichica al proprio interno".

2.2.6.3. Quadro del personale

Il rapporto di lavoro del personale afferente all'ARLeF (personale dipendente dell'ARLeF, personale dipendente regionale in distacco e personale in regime di lavoro somministrato) è regolato, dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del personale del Comparto unico Regione e Autonomie locali F.V.G. – Area Regione.

Le attività del personale sono improntate alla flessibilità lavorativa, collegate alle necessità dell'Ente, nei limiti delle possibilità e organizzazione, nel rispetto dei Contratti Collettivi e delle norme vigenti, agevolando il rispetto di genere.

Si riporta di seguito il quadro del personale attualmente in servizio ripartito per genere (M=maschio, F=femmina), tipologia e qualifica:

<u>Tipologia personale</u>	<u>numero</u>	<u>genere</u>	<u>qualifica</u>
Direttore	1	M	Dirigente
Personale dipendente a tempo indet.	1	M	Cat. D
	1	M	Cat. C
Personale in distacco	1	F	Cat. D
	1	F	Cat. D
	1	F	Cat. C
Personale somministrato	1	F	Cat. C
	1	M	Cat. C

2.2.6.4. Conciliazione di vita e lavoro, agevolazioni nell'espletamento dell'attività lavorativa

L'orario di lavoro del personale ARLeF è stato articolato per valorizzare le risorse umane, per la fruibilità dell'utenza, l'ottimizzazione della prestazione e il benessere organizzativo.

L'Ente promuove l'aggiornamento e formazione professionale coniugando gli indirizzi, le necessità professionali dei singoli dipendenti e i nuovi fabbisogni lavorativi, garantendo un'equa opportunità formativa.

In merito al benessere organizzativo, l'ARLeF promuove interventi atti a modificare la cultura organizzativa intervenendo sui processi di gestione delle risorse umane, nonché per abbattere i livelli di disagio individuale dei dipendenti.

Qualora richiesti, al personale dipendente avente diritto vengono concessi permessi di cui alla L. 104/92, al decreto legislativo 151/2001 o di altre disposizioni normativa in materia di permessi e congedi.

L'istituto del telelavoro rimane ad oggi una modalità lavorativa non applicata al personale dell'Ente, stante l'esiguità dei dipendenti assegnati e la necessità di relazionarsi quotidianamente con l'utenza. È applicato invece l'istituto del lavoro agile, che si intende sviluppare, nel rispetto della normativa vigente, anche a prescindere dalle esigenze legate alla pandemia.

2.2.6.5. Piano delle azioni positive

Il Piano triennale di Azioni Positive 2023-2025 dell'ARLeF, in continuità con il precedente, dovrà rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni dei cittadini.

Le amministrazioni pubbliche devono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

L'ARLeF nella programmazione dell'attività istituzionale e nell'organizzazione e gestione del personale, in continuità con le azioni implementate nei precedenti piani, svolgerà, in particolare, le seguenti attività:

- individuazione di modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni;
- miglioramento del clima organizzativo;
- riduzione dei rischi di stress lavoro-correlato;
- utilizzo del "lavoro agile";
- utilizzo e/o sviluppo di idonei istituti di conciliazione vita-lavoro.

2.2.6.6. Valenza del piano

Il presente piano ha durata triennale ed è rivolto a tutti i lavoratori.

Il piano è pubblicato sul sito internet istituzionale e portato a conoscenza del personale dipendente.

Dei contenuti del presente piano verrà data comunicazione alle OO.SS.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti presso la Direzione pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere durante la vigenza o alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

SOTTO-SEZIONE 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1. Premessa

La disciplina normativa del sistema di anticorruzione, avviata con la legge n. 190 del 2012, ha proiettato verso un nuovo orizzonte tutte le pubbliche amministrazioni, ormai obbligate, non solo da spinte morali, ma anche da esigenze economiche, ad organizzarsi strutturalmente per contrastare i comportamenti illegali, che incidono negativamente sull'azione amministrativa, sul suo governo e sui suoi costi. La corruzione si traduce, infatti, anche il malfunzionamento della Pubblica Amministrazione, ostacolo al prestigio e all'efficienza della stessa, minaccia all'interesse pubblico e al bene comune in generale.

Prevenire, ed eventualmente contrastare, la corruzione è, pertanto, un impegno etico, una necessità economica, una necessità istituzionale (per rispetto dei precetti degli articoli 97 e 98 della Costituzione).

L'approvazione della presente sezione, costituente il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*, costituisce un progresso verso il tentativo di contenere situazioni illegali che possano caratterizzare l'attività amministrativa, manifestandosi attraverso abusi di soggetti operanti in nome e per conto della Pubblica Amministrazione, e dell'uso distorto dei poteri e dei compiti loro affidati.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, pertanto, è lo strumento cardine di buone pratiche per l'applicazione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico traducendole in termini concreti.

In questa prospettiva, allora, il Piano riveste e assume diverse funzioni:

- organizzatore di un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione ed all'illegalità in genere;
- configuratore della valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- definitore degli interventi organizzativi utili alla prevenzione dei rischi;
- creatore di una linea strategica di collegamento tra corruzione, trasparenza e performance, secondo una visione completa dell'azione amministrativa che caratterizza i comportamenti corretti come trasparenti e valutabili secondo tracciature precise e ricostruibili;
- indicatore delle responsabilità.

Il Piano, nelle sue articolazioni, sostanzialmente, assume il ruolo di mappa di contenuti e di comportamenti, che devono essere portati a modello procedurale e pratico per la migliore attuazione del sistema di prevenzione della corruzione.

Così come stabilisce il Piano Nazionale Anticorruzione, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili. E' pertanto auspicabile, come buona prassi, non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti all'interno dell'ente evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati. Questo anche in considerazione della dimensione organizzativa alquanto contenuta dell'Agenzia. Il coinvolgimento di diversi gradi funzionali previsti nel Piano, da quello squisitamente di governo, in relazione all'adozione, a quelli esclusivamente tecnici, in relazione alla puntuale applicazione, ne denotano il carattere sistematico, che evidentemente presuppone la combinazione e l'interazione dei precetti, dei ruoli, delle condotte, dei comportamenti e dei rapporti.

Per dare forza alle richieste della legge, vi è specifico collegamento con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, poiché delle norme anticorruzione fanno parte, con un ruolo primario, il controllo a carattere sociale e la trasparenza, con l'applicazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).

Mediante la pubblicazione delle informazioni nel sito web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

2.3.2. Riferimenti normativi

Il quadro normativo definisce il complesso delle regole che devono essere seguite nel corso della stesura del PTPC. Di seguito si riporta un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti normativi esaminati nel corso della predisposizione del PTPC, costituiti da:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- il decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 (Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese), convertito con modificazioni dalla legge n. 221 del 17 Dicembre 2012;
- il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101 (Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni), convertito in legge il 30 ottobre 2013, n. 125;
- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche);
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 13 novembre 2019 con la delibera dell'A.N.A.C. n. 1064/2019 ed i relativi allegati aggiornato in data 22/07/2021;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022 e in attesa del parere del comitato interministeriale e Conferenza Unificata Stato regioni Autonomie locali;
- il decreto legge n. 80 del 9 giugno 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) che, all'articolo 6, ha introdotto nell'ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione;
- il Decreto Ministeriale n. 132 del 30/06/2022 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione);

Nella predisposizione del Piano sono state considerate, per le parti che disciplinano le regole di comportamento che devono essere osservate da parte dei dipendenti pubblici, le disposizioni seguenti:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);
- il d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

- la Delibera ANAC n. 75/2013 (Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni);
- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato in data 13 novembre 2019 con la delibera dell'A.N.A.C. n. 1064/2019 ed i relativi allegati che, in un unico atto di indirizzo, ha rivisto tutte le indicazioni contenute nelle Parti generali dei precedenti PNA;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022 e in attesa del parere del comitato interministeriale e Conferenza Unificata Stato regioni Autonomie locali;
- il codice di comportamento dei dipendenti dell'ARLeF, adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'ARLeF nella seduta n. 13 di mercoledì 30 novembre 2022.

Per l'individuazione delle aree a rischio dell'ARLeF sono state inoltre considerate:

a) le seguenti norme che disciplinano l'attività amministrativa dell'Agenzia:

- il Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dell'ARLeF, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 50 del 13 novembre 2007 e successive modifiche e integrazioni;
- il Regolamento recante criteri e modalità per la concessione di contributi per la promozione della lingua friulana nei settori dell'editoria, dello spettacolo e della ricerca scientifica, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 31 del 5 novembre 2012 e successive modifiche e integrazioni;
- il Regolamento recante criteri e modalità per l'individuazione di opere da acquisirsi per la promozione della lingua friulana, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 20 del 20 marzo 2014 e da ultimo modificato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 34 del 24 settembre 2015;
- il Regolamento emanato con Decreto del Presidente della Regione 29 novembre 2005, n. 0421/Pres. (Disciplina di cui all'articolo 10, commi 2 e 3, della legge regionale 27 marzo 1996, n. 18 e di cui all'articolo 14, comma 8 del Contratto collettivo regionale di lavoro del personale del comparto unico - Area dipendenti regionali non dirigenti, quadriennio giuridico 1998-2001, sottoscritto in data 14 marzo 2005);
- il Regolamento concernente le procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 15, comma 18, della legge regionale 23 luglio 2009, n. 12 (Assestamento del bilancio 2009)" emanato con Decreto del Presidente della Regione 30 novembre 2009, n. 0331/Pres. e successive modifiche e integrazioni;

b) le seguenti norme che disciplinano le funzioni ed i compiti dell'Agenzia e la tutela della lingua friulana:

- la legge 15 dicembre 1999, n. 482 (Norme in materia di tutela delle minoranze linguistiche storiche);
- la legge regionale 22 marzo 1996, n. 15 (Norme per la tutela e la promozione della lingua e della cultura friulane e istituzione del servizio per le lingue regionali e minoritarie);
- la legge regionale 26 febbraio 2001, n. 4 (Disposizioni per la formazione del bilancio pluriennale ed annuale della Regione);
- la legge regionale n. 29 del 18 dicembre 2007 (Norme per la tutela, valorizzazione e promozione della lingua friulana);

- lo Statuto dell'ARLeF – Agenzie regionâl pe lenghe furlane (Agenzia regionale per la lingua friulana), approvato con D.P.Reg. n. 0102/Pres. del 19 aprile 2005.

2.3.3. Parte generale: finalità e soggetti

La presente sezione, costituente il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è finalizzata a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- d) evidenziare e considerare le attività maggiormente sensibili indicate dalla legge n. 190/2012;
- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità;
- f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità;
- i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti.

Il Piano anticorruzione in via prioritaria ha una impostazione basata sulla prevenzione, sulla formazione e sul mantenimento della cultura della legalità.

Com'è noto, il sistema introdotto replica quello della responsabilità delle persone giuridiche previsto dal decreto legislativo n. 231 del 2001 e tende a prevenire la c.d. colpa di organizzazione, che si concretizza quando una organizzazione pubblica è strutturata confusamente, è gestita in modo inefficiente e risulta, quindi, non responsabilizzata.

Il Piano svolge, quindi, la funzione di ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio), attraverso il ciclo virtuoso della sicurezza:



I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio sono:

1. il Direttore;
2. il personale dipendente (compreso il personale in distacco dalla Regione Friuli Venezia Giulia o da altri enti pubblici);
3. i componenti del Consiglio di Amministrazione;
4. i componenti del Comitato tecnico-scientifico;
5. il Revisore unico dei conti;
6. gli esperti, i consulenti e coloro che, a qualsiasi titolo, collaborano con l'ARLeF;
7. i tirocinanti, i volontari che prestino servizio presso l'ARLeF e gli eventuali volontari del Servizio Civile Nazionale;
8. i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

2.3.4. Analisi del contesto esterno

L'Agenzie promuove e sostiene lo svolgimento coordinato e unitario dei programmi di iniziative realizzati dalla Regione e dalle altre Amministrazioni Pubbliche del Friuli Venezia Giulia in materia di tutela della lingua friulana e di promozione del suo uso in tutti gli ambiti della comunicazione e della vita moderna.

La sede legale e degli uffici dell'ente è in via della Prefettura n. 13 a Udine, presso locali in locazione. L'organizzazione, pertanto, è incentrata in un'unica sede.

L'ARLeF, non essendo un ente territoriale, non possiede un patrimonio immobiliare proprio, né beni demaniali. Per tale motivo non vengono svolte procedure di affidamento di lavori pubblici.

L'ARLeF per realizzare le proprie funzioni deve necessariamente relazionarsi con diverse tipologie di stakeholder. L'ARLeF, dunque, per il suo stesso funzionamento e per la missione che è chiamata a svolgere è inevitabilmente connessa con l'esterno attraverso un ampio sistema di relazioni.

L'ARLeF, per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvale di servizi e forniture acquisiti sul mercato in applicazione delle regole del Codice dei contratti così come meglio descritto nel successivo paragrafo 2.3.5.2.2 (contratti).

Inoltre l'ARLeF, nello svolgimento delle proprie attività si relaziona molto con il mondo dell'associazionismo, dell'editoria, delle istituzioni culturali. Diversi rapporti di collaborazione, protocolli di intesa, convenzioni/accordi sono sottoscritti con enti pubblici.

A seguito di adesione ad accordo quadro svolto dalla Centrale unica di committenza regionale, l'ARLeF ha affidato il servizio di tesoreria ad Intesa San Paolo SpA.

L'ARLeF non ha mai sottoscritto strumenti finanziari derivati né prestato garanzie a terzi.

2.3.5. Analisi del contesto interno, processi e valutazione del rischio

L'ARLeF è l'ente strumentale della Regione Autonoma Friuli – Venezia Giulia che coordina le attività relative alla tutela e alla promozione della lingua friulana secondo quanto definito dalla normativa regionale. E' organismo, dotato di personalità giuridica pubblica e di

autonomia amministrativa e finanziaria, competente alla definizione degli indirizzi di politica linguistica per la lingua friulana ed al coordinamento e alla verifica dell'attuazione degli interventi previsti dalla legge regionale n. 29 del 18.12.2007 (Norme per la tutela, valorizzazione e promozione della lingua friulana) e dalle altre norme regionali inerenti alla lingua e alla cultura friulana.

Sono organi dell'Agenzia: il Consiglio di Amministrazione, il Comitato tecnico scientifico, il Presidente e il Revisore unico dei conti.

La struttura operativa dell'Agenzia è dimensionalmente ridotta: si articola, infatti, nel Direttore e nell'Ufficio di Direzione che opera alle dipendenze del Direttore.

Competenze

Lo Statuto dell'ARLeF – di cui al D.P.Reg. n. 0102/Pres. del 19 aprile 2005, e successive modifiche e integrazioni – in attuazione dell'art. 6, commi 66 e seguenti, della legge regionale 26 febbraio 2001, n. 4 (Disposizioni per la formazione del bilancio pluriennale ed annuale della Regione - Legge finanziaria 2001) – prevede che l'Agenzie operi con le seguenti finalità:

- a) svolgere in modo continuativo, autonomo e diretto tutte le attività atte a promuovere e dare piena attuazione alle leggi statali e regionali vigenti in materia di tutela della lingua friulana, in particolare a supporto delle Amministrazioni pubbliche e delle istituzioni scolastiche nell'esercizio delle funzioni a esse spettanti in attuazione delle leggi statali e regionali vigenti in materia di tutela della lingua friulana;
- b) svolgere compiti di indirizzo e coordinamento dell'impiego dei finanziamenti che, a qualsiasi titolo, vengono destinati dallo Stato e dalla Regione per la promozione e la tutela della lingua friulana, esprimendo pareri e formulando orientamenti e indicazioni sulle iniziative di maggiore rilevanza realizzate con il concorso delle risorse pubbliche;
- c) proporre alla Giunta regionale il piano generale di politica linguistica per la lingua friulana e, annualmente, le priorità di intervento, anche tenendo conto delle disponibilità finanziarie;
- d) favorire la più ampia collaborazione tra gli organismi pubblici e privati che operano per la conoscenza, la diffusione e l'uso della lingua friulana, offrendosi quale sede permanente di coordinamento generale e di verifica delle linee di indirizzo e delle iniziative realizzate da enti e istituzioni;
- e) stabilire i criteri e i livelli scientifici e tecnici standard, ai quali devono conformarsi le attività di tutela della lingua friulana e le azioni di promozione del suo uso in tutti gli ambiti della vita moderna e della comunicazione elaborate e realizzate da Amministrazioni pubbliche, istituzioni scolastiche e altri organismi operanti in questo settore;
- f) istituire, anche in collaborazione con altri soggetti, un sistema di certificazione per i fini di cui all'art. 7 della legge regionale n. 29 del 18.12.2007 secondo le linee indicate dal Quadro comune europeo di riferimento per le lingue adottato con risoluzione del consiglio d'Europa del novembre 2001;
- g) provvedere direttamente alla realizzazione di iniziative di promozione della lingua friulana in ogni ambito della vita sociale e, in particolare, nei mezzi di comunicazione;
- h) promuovere la conoscenza e l'uso della grafia ufficiale della lingua friulana in ogni ambito della vita sociale, garantendo uno stabile servizio di consulenza linguistica a favore degli enti pubblici e privati e dei cittadini;

i) organizzare convegni, seminari, incontri di studio e assumere ogni altra iniziativa rivolta a promuovere l'approfondimento di conoscenze e lo scambio di esperienze con organismi, istituzioni e soggetti che sono espressione di altre realtà linguistiche, a livello statale ed europeo;

j) fornire consulenza per la predisposizione di bandi per l'assegnazione dei contributi finanziari a istituzioni, enti e associazioni impegnate nell'applicazione della legge regionale n. 29 del 18.12.2007;

k) verificare annualmente l'impatto delle iniziative sostenute sull'uso della lingua friulana;

k-bis) svolgere un'attività propositiva, di impulso, di indirizzo programmatico, nonché di consulenza scientifica, a supporto dell'Amministrazione regionale per la candidatura della Regione a sede dell'Agenzia europea delle lingue;

k-ter) sostenere con appositi contributi le attività, svolte da soggetti pubblici o da soggetti privati aventi sede nella Regione Friuli Venezia Giulia, finalizzate a promuovere la lingua friulana nei settori dell'editoria, dello spettacolo, della ricerca scientifica e in altri ambiti della vita sociale rilevanti per la politica linguistica;

k-quater) sostenere con appositi contributi le spese di investimento dei soggetti di cui all'articolo 6 della legge regionale 18 dicembre 2007, n. 29 (Norme per la tutela, valorizzazione e promozione della lingua friulana), per l'attuazione dell'articolo 10 della medesima legge;

k-quinquies) sostenere con appositi contributi le spese di investimento degli operatori economici e sociali aventi sede nel territorio di cui all'articolo 5 della legge regionale 15/1996, finalizzate all'uso della lingua friulana nelle attività economiche e sociali;

k-sexies) sostenere con appositi contributi le attività di studio e di ricerca inerenti alla lingua friulana svolte da Università o enti di ricerca aventi sede nell'Unione Europea.

l) svolgere ogni altra funzione ad essa attribuita dalla normativa vigente in materia.

L'articolo 28, comma 1 della legge regionale 18 dicembre 2007, n. 29 (Norme per la tutela, valorizzazione e promozione della lingua friulana) afferma che "la Regione individua nell'ARLeF – Agjenzie regionâl pe lenghe furlane, l'organismo competente alla definizione degli indirizzi di politica linguistica per la lingua friulana e al coordinamento e alla verifica dell'attuazione degli interventi della presente legge". Il successivo comma 2 del predetto articolo aggiunge che "all'ARLeF compete in particolare: a) proporre il Piano generale di politica linguistica per la lingua friulana; b) proporre annualmente le priorità di intervento, anche tenendo conto delle disponibilità finanziarie; c) fornire consulenza per la predisposizione di bandi per l'assegnazione dei contributi finanziari a istituzioni, enti e associazioni impegnate nell'applicazione della presente legge; d) istituire, anche in collaborazione con altri soggetti, un sistema di certificazione per i fini di cui all'articolo 7 secondo le linee indicate dal Quadro comune europeo di riferimento per le lingue adottato con risoluzione del Consiglio d'Europa del novembre 2001; e) verificare annualmente l'impatto delle iniziative sostenute sull'uso della lingua friulana.

La medesima L.R. 29/2007, al Capo III, prevede specifici compiti in capo all'ARLeF con riferimento all'apprendimento e all'insegnamento della lingua friulana all'interno della programmazione scolastica; compiti ulteriormente dettagliati dal D.P.Reg. 23 agosto 2011 n. 204/Pres., (Regolamento recante disposizioni per l'insegnamento della lingua friulana nel territorio della Regione Friuli Venezia Giulia in attuazione di quanto previsto dal Capo III della legge regionale 18 dicembre 2007, n. 29), secondo cui l'ARLeF: a) verifica e valuta lo stato di applicazione dell'insegnamento e dell'uso della lingua friulana nelle istituzioni scolastiche, ai

sensi dell'articolo 15, comma 4, della legge; b) propone, ai sensi dell'articolo 15, comma 3, della legge, le modalità di applicazione delle misure del finanziamento destinato alle istituzioni scolastiche, valorizzando gli istituti che applicano modelli di insegnamento della lingua friulana più avanzati, all'interno di un quadro plurilingue, secondo lo standard europeo; c) indica le linee per la produzione di materiale didattico, ai sensi dell'articolo 16 della legge.

Con l'approvazione dell'articolo 6, comma 80, della Legge regionale 6 agosto 2021, n. 13 (Assestamento del bilancio per gli anni 2021-2023 ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 10 novembre 2015, n. 26) sono state delegate all'ARLeF tutta una serie di funzioni amministrative sugli Interventi nel settore dei mezzi di comunicazione e sugli Enti della minoranza linguistica friulana di cui agli articoli 23 e 24 della legge regionale 29/2007, che sono stati sostituiti dai seguenti:

Art. 23

(Interventi nel settore dei mezzi di comunicazione)

1. Gli interventi nel settore dei mezzi di comunicazione sono coordinati con quelli previsti nella programmazione di cui al Capo VI e con gli obiettivi ivi indicati.
2. Al fine di garantire un adeguato sostegno alla programmazione radiofonica in lingua friulana e di attuare il Piano generale di politica linguistica di cui all'articolo 25, anche per favorire la diffusione e l'uso della lingua nel territorio regionale, l'ARLeF - Agenzie regional pe lenghe furlane (ARLeF - Agenzia regionale per la lingua friulana) è autorizzata a concedere un finanziamento a Informazione Friulana società cooperativa di Udine e a Radio Spazio 103 s.r.l. di Udine nella misura disposta annualmente con legge di stabilità regionale o con altro provvedimento legislativo regionale.
- 2 bis. Con regolamento regionale, sentita la Commissione consiliare competente, sono stabiliti i criteri e le modalità per la concessione dei finanziamenti di cui al presente articolo, i termini e le modalità di presentazione della domanda e del rendiconto, le tipologie di spese ammissibili ai fini della rendicontazione, nonché le tipologie e la percentuale di spese generali di funzionamento ammesse.

Art. 24

(Enti della minoranza linguistica friulana)

1. Al fine di attuare il Piano generale di politica linguistica di cui all'articolo 25, la Regione riconosce una speciale funzione di servizio ai soggetti che svolgono un'attività qualificata e continuativa nel territorio regionale per la promozione e la diffusione della lingua friulana e che dispongono di strutture stabili e di un'adeguata organizzazione.
2. Per le finalità di cui al comma 1, viene istituito l'Albo regionale degli enti della minoranza linguistica friulana presso la struttura competente in materia di lingue minoritarie.
3. L'Albo regionale degli enti della minoranza linguistica friulana, di seguito denominato Albo, si compone di due sezioni:
 - a) enti a progetto;
 - b) enti a programma.

4. Possono iscriversi alla sezione di cui al comma 3, lettera a), le associazioni, le fondazioni e gli altri enti di carattere privato senza finalità di lucro in possesso dei seguenti requisiti:

a) sono dotate di autonomia amministrativa e contabile;

b) hanno sede legale sul territorio di uno dei Comuni delimitati ai sensi dell' articolo 5 della legge regionale 15/1996;

c) svolgono in modo stabile e continuativo da almeno tre anni un'attività destinata prevalentemente alla diffusione e alla valorizzazione della lingua e della cultura della minoranza linguistica friulana.

5. Possono iscriversi alla sezione di cui al comma 3, lettera b), le associazioni, le fondazioni e gli altri enti di carattere privato senza finalità di lucro che, oltre ai requisiti di cui al comma 4, sono iscritte all'Albo da almeno tre anni.

6. La cancellazione di un ente avviene a seguito di istanza motivata da parte dell'ente o d'ufficio, in seguito alla carenza di uno dei requisiti necessari per l'iscrizione.

7. Le modalità di tenuta e di aggiornamento dell'Albo e le procedure di iscrizione e di cancellazione sono disciplinate con regolamento regionale.

8. La Regione sostiene le attività e le iniziative promosse e svolte dagli enti iscritti all'Albo mediante finanziamenti concessi dall'ARLeF - Agenzie regional pe lenghe furlane (ARLeF - Agenzia regionale per la lingua friulana).

9. Ai fini di cui al comma 1, la Regione riconosce alla Societât Filologjiche Furlane - Società Filologica Friulana G.I. Ascoli di Udine un ruolo di primaria importanza. L'ARLeF - Agenzie regional pe lenghe furlane (ARLeF - Agenzia regionale per la lingua friulana) è autorizzata a concedere alla Societât Filologjiche Furlane - Società Filologica Friulana G.I. Ascoli di Udine un finanziamento per il perseguimento delle finalità istituzionali.

10. Con regolamento regionale, sentita la Commissione consiliare competente, sono stabiliti i criteri e le modalità per la concessione dei finanziamenti di cui al presente articolo, i termini e le modalità di presentazione della domanda e del rendiconto, le tipologie di spese ammissibili ai fini della rendicontazione, nonché le tipologie e la percentuale di spese generali di funzionamento ammesse.

11. In sede di prima costituzione dell'Albo, gli enti di cui all' articolo 10, comma 137, della legge regionale 30 dicembre 2020, n. 26 (Legge di stabilità 2021), in considerazione del ruolo svolto nella promozione e nella diffusione della lingua friulana, possono iscriversi alla sezione dell'Albo di cui al comma 3, lettera b).

Sempre su delega della Regione, l'ARLeF è chiamato a gestire il procedimento di concessione del contributo regionale per l'attività istituzionale dell'Assemblea di comunità linguistica friulana, in ragione di Euro 75.000,00 annui.

Oltre a ciò, va considerato che la Regione metterà a disposizione dell'ARLeF 55.000,00 euro ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 2, della legge regionale 27 marzo 2015, n. 6 (Istituzione della "Fieste de Patrie dal Friûl" - Istituzion de "Fieste de Patrie dal Friûl"), ai fini dell'attuazione di un Programma per la realizzazione di manifestazioni culturali per la celebrazione della Festa della Patria del Friuli, ai quali potranno accedere anche i comuni friulani della Regione Veneto.

In tale quadro complessivo, assumerà particolare rilievo, per le attività del prossimo triennio, il costante riferimento al Piano generale di politica linguistica per la lingua friulana (PGPL)

2021-2025 approvato con D.P.Reg. 0179/Pres. del 26 ottobre 2021. Il PGPL – strumento di programmazione strategica individuato dal capo V della L.R. 29/2007 (artt. 25 e seguenti) – stabilisce nel dettaglio i compiti spettanti all'ARLeF in tema di politica linguistica e promozione della lingua friulana, in particolare individuando specifici progetti-obiettivo affidati all'Agenzia. Tali progetti saranno quindi centrali nelle politiche programmate per il prossimo triennio, assieme agli indirizzi di politica linguistica – integrativi ed attuativi degli obiettivi generali previsti dalla normativa vigente e dal Piano stesso – che saranno adottati dal Consiglio di Amministrazione.

Saranno garantiti inoltre, i servizi dello “Sportello linguistico regionale per la lingua friulana”, a valere sul finanziamento statale della Legge 482/99. Tali servizi vengono erogati da uno Sportello centrale e da 4 sportelli periferici istituiti in collaborazione con i Comuni di Gorizia, Tolmezzo, S. Vito al T. e Aquileia. Come previsto dal punto 5.7.1 del Piano generale di politica linguistica per la lingua friulana 2021-2025 (PGPL), i servizi offerti dallo Sportello riguardano anzitutto la consulenza linguistica, la traduzione scritta dall'italiano al friulano, la consulenza sulla toponomastica, l'interpretazione simultanea in lingua italiana degli interventi svolti in lingua friulana durante le sedute del Consiglio regionale e il supporto operativo nelle attività di politica linguistica e di promozione previste dalla normativa di tutela della lingua friulana in capo alla Regione e all'ARLeF. Accanto a queste attività generali, il PGPL individua tutta una serie di azioni più specifiche poste in capo allo Sportello, e in particolare:

- a) la promozione della grafia ufficiale della lingua friulana, la diffusione dello standard linguistico e la divulgazione degli strumenti informatici finora realizzati a tal fine, così come previsto dal punto 6.3. del PGPL;
- b) lo svolgimento di una stabile e continua attività atta a garantire la presenza della lingua friulana nello svolgimento delle funzioni proprie della Regione, degli enti regionali, degli enti locali (e loro enti strumentali) e dei concessionari di servizi pubblici ricompresi in ambito friulanofono, e più in generale, delle attività di promozione della lingua friulana realizzate in collaborazione con soggetti presenti sul territorio (scuole, associazioni culturali, etc.). I servizi offerti dallo Sportello per questi soggetti riguardano in particolare la consulenza linguistica e traduzione scritta dall'italiano al friulano; la consulenza sulla toponomastica in lingua friulana per gli enti che abbiano necessità di apporre la segnaletica stradale e insegnaistica in genere; la consulenza in tema di pianificazione linguistica; il supporto nello svolgimento di attività di promozione sul territorio; l'assistenza nell'informazione e nell'orientamento al pubblico, così come previsto dal punto 7.3. del PGPL;
- c) la promozione della lingua friulana sui mezzi di comunicazione, compresa la Sede RAI del Friuli-Venezia Giulia, in termini di consulenza linguistica, traduzioni, divulgazione presso gli stessi degli strumenti finora realizzati a tal fine e formazione degli operatori della comunicazione, così come previsto dal punto 8.3. del PGPL;
- d) la promozione della lingua friulana a favore delle associazioni, degli operatori economici e degli enti di promozione culturale in termini di consulenza linguistica, traduzioni e progettazione delle proprie attività, così come previsto dal punto 9.3. del PGPL;
- e) la promozione della lingua friulana nelle nuove tecnologie in termini di consulenza linguistica di settore, così come previsto dal punto 10.3. del PGPL;
- f) la consulenza nella realizzazione dei materiali didattici in lingua friulana e l'attività di raccolta ed elaborazione dei dati sull'effettivo svolgimento delle attività di insegnamento, sulla base dei quali l'ARLeF effettuerà le valutazioni previste per legge, così come previsto dal punto 11.3. del PGPL.

Personale

Il personale in servizio all'ARLeF è costituito da personale dipendente dell'ARLeF, da dipendenti della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia in posizione di distacco presso l'Agenzia, soggetti alle medesime disposizioni normative e procedurali del personale assegnato all'Amministrazione regionale, nonché dal 2022 da personale somministrato. Il personale attualmente in servizio presso l'Agenzia è di seguito elencato:

Dipendenti	profilo	categoria	
1	Direttore	Dirigente	Dipendente ARLeF
1	Specialista in attività amministrative e contabili, incaricato di TPO	D	Dipendente ARLeF
1	Assistente amministrativo	C	Dipendente ARLeF a tempo indeterminato
2	Specialista amministrativo economico	D	Dipendente Regione FVG in distacco
1	Assistente amministrativo economico	C	Dipendente Regione FVG in distacco
2	Assistente amministrativo	C	Personale somministrato

Si dà atto, inoltre, che con deliberazione di giunta regionale n. 226 del 18/02/2022, è stato approvato il "Piano dei fabbisogni di personale e dotazione organica dell'ARLeF 2022-2024 e relativi documenti" che prevede l'assunzione, entro il 2023, di n. 4 unità di personale a tempo indeterminato, di cui una unità di categoria C è già stata assunta nel corso del 2022.

In applicazione delle circolari del Dipartimento della Funzione pubblica nonché del POLA approvato dall'ARLeF nel 2022, che hanno incentivato il ricorso al lavoro agile, l'ARLeF ha adottato la modalità di "lavoro agile - smart work" per tutto il personale in servizio secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente.

2.3.5.1 Costruzione e gestione del piano anticorruzione dell'ARLeF

Il processo di costruzione e gestione del Piano anticorruzione è il seguente:

- a) Nomina del Responsabile anticorruzione e del Responsabile della Trasparenza;
- b) Nomina del Referente anticorruzione e del Referente per la trasparenza;
- c) Predisposizione della mappatura dei rischi;
- d) Misure per la gestione del rischio:
 - individuazione delle misure di prevenzione per la c.d. minimizzazione del rischio;

- individuazione degli obblighi di trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Consiglio di Amministrazione dell'ARLeF ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione (con deliberazione n. 5 del 10 febbraio 2014 ha nominato il Direttore, dott. William Cisilino il quale è successivamente stato riconfermato nel suo ruolo con deliberazione del CDA n. 13 del 31.01.2022). I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati dalla legge 190/2012. Egli provvede ad avviare il processo di predisposizione del Piano.

Il Referente per l'attuazione del Piano Anticorruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua fra il personale di categoria D e/o C, il "Referente per l'attuazione del Piano Anticorruzione", con i seguenti compiti:

- a) Concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- b) Fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) Svolgere da interfaccia tra Responsabile della prevenzione della corruzione e la struttura organizzativa allo scopo di fornire la realizzazione degli adempimenti;
- d) Fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni supporto richiesto ai fini dell'attuazione della normativa in materia e delle prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- e) Relazionare con cadenza annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La predisposizione della mappatura dei rischi e le misure per la gestione del rischio

Le c.d. aree di rischio sono indicate al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012 i cui processi sono elencati nella tabella riportata nelle pagine seguenti.

Individuate le aree a rischio, si passa all'individuazione di:

- a) Misure concernenti la prevenzione del rischio;
- b) Misure concernenti la trasparenza;
- c) Definizione di adeguati percorsi di formazione professionale.

2.3.5.2. Il Piano anticorruzione dell'ARLeF

Il Piano anticorruzione dell'ARLeF si articola nelle seguenti fasi:

- la mappatura dei processi
- le misure di prevenzione del rischio.

2.3.5.2.1. La mappatura dei processi

Facendo riferimento all'allegato 1 al PNA 2019, approvato con Delibera ANAC N. 1064 del 13.11.2019, e in particolare alla tabella n. 3, che fornisce un elenco completo delle Aree generali di rischio comuni a tutte le pubbliche amministrazioni, si è provveduto ad effettuare la mappatura dei processi, processi soggetti a rischio di corruzione, suddivisi per attività e per grado di rischio, fanno capo all'Ufficio di Direzione e si riassumono come di seguito:

Processi	Attività	Grado di rischio
Acquisizione e gestione del personale	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Medio
	Procedimenti sanzionatori	Medio
	Controllo informatizzato delle presenze	Medio
Contratti pubblici	Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di servizi e forniture ai sensi del Codice dei contratti di cui al D. Lgs. 50/2016	Medio
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione patrocinio	Basso
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attività oggetto di concessione ed erogazione di contributi	Medio
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Bilancio di previsione	Basso
	economato	Medio
	Gestione ciclo del bilancio	Basso
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Non pertinente	

Incarichi e nomine	Incarichi di consulenza, studio e ricerca	basso
Affari legali e contenzioso	Incarichi legali	basso

2.3.5.2.2 Il trattamento del rischio

Acquisizione e gestione del personale

L'ARLeF si avvale di personale a tempo determinato e indeterminato messo a disposizione dall'Amministrazione regionale in posizione di distacco, nonché personale dipendente ARLeF e personale somministrato. Per il personale regionale, pertanto, nell'ambito delle attività di competenza non intercetta processi a rischio quali quelli connessi al reclutamento del personale, alle progressioni di carriera o alla gestione dei trattamenti accessori. Per quanto riguarda il personale con contratto di somministrazione di lavoro, l'Agenzia si avvale dell'accordo quadro sottoscritto dalla CUC dell'Amministrazione regionale. Per il personale alle dirette dipendenze ARLeF, l'Agenzia provvede ad eventuali assunzioni seguendo rigorosamente la normativa vigente in materia concorsuale.

Contratti pubblici

L'ARLeF, per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvale di servizi e forniture acquisiti sul mercato in applicazione delle regole del Codice dei contratti. A tal fine si interfaccia con i fornitori, per i contratti di importo superiore a 4.999,99 euro, attraverso il ricorso al mercato elettronico, tramite l'utilizzo del MEPA e della piattaforma eAppaltiFVG, strumenti già di per sé a ulteriore "protezione" del rischio corruttivo. E' attivo, altresì, un accordo-quadro sottoscritto tra l'ARLeF e il Servizio Centrale Unica di Committenza della Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia in data 31/01/2020, che permette all'Agenzia di avvalersi della Centrale Unica di Committenza tramite adesioni a convenzioni sottoscritte dalla medesima.

L'Agenzia, inoltre, svolge un'azione di sensibilizzazione del personale dipendente sulla necessità di frequentare i corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione Regionale in materia di contratti pubblici.

L'ARLeF ha chiesto formalmente alla Regione – con PEC di data 25.02.2022 inviata al Servizio sistemi informativi, digitalizzazione ed e-government – di fornire gli applicativi per la gestione informatizzata dei decreti e delle delibere del Consiglio di Amministrazione. Nel corso del 2023 si provvederà a sollecitare nuovamente la Regione per il concreto avvio della predetta modalità di creazione e gestione dei provvedimenti amministrativi, che determina conseguenze positive anche sotto il profilo del trattamento del rischio.

Inoltre nel 2022 l'ARLeF si è dotato di un proprio Regolamento concernente criteri e modalità per l'espressione della valutazione di congruità economica e tecnica e dell'attestazione di conformità della prestazione contrattuale che stabilisce criteri precisi per la definizione della congruità del corrispettivo negli affidamenti diretti.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Per quanto riguarda tali provvedimenti l'ARLeF rilascia patrocinio ad enti ed associazioni per eventi che abbiano tra le finalità la valorizzazione della lingua e/o cultura friulana. Tali procedimenti seguono l'iter previsto dal Regolamento approvato dall'ARLeF per la concessione del patrocinio morale e recentemente modificato.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

L'ARLeF sostiene con appositi contributi le attività, svolte da soggetti pubblici o da soggetti privati finalizzate a promuovere la lingua friulana nei settori dell'editoria, dello spettacolo, della ricerca scientifica e in altri ambiti della vita sociale rilevanti per la politica linguistica nonché le attività di studio e di ricerca inerenti alla lingua friulana svolte da Università o enti di ricerca aventi sede nell'Unione Europea.

Per lo svolgimento di tali procedimenti l'ARLeF si è dotata di specifico regolamento che prevede un preciso iter amministrativo e il coinvolgimento di diversi soggetti. La bontà delle proposte formulate è inoltre soggetta alla valutazione del comitato tecnico scientifico, secondo i criteri stabiliti dagli specifici bandi emanati.

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

I processi afferenti a questa attività sono costantemente presidiati in quanto:

- il Revisore effettua, con cadenza trimestrale, la verifica di cassa e il contestuale controllo amministrativo di competenza;
- ogni provvedimento amministrativo avente riflessi di natura economico-finanziaria, contabile e fiscale, è sottoposto a controllo interno di ragioneria e al parere ovvero visto di regolarità contabile ed attestazione di copertura finanziaria;
- gli appaltatori si impegnano per contratto al rispetto delle regole sulla gestione del denaro pubblico (normativa sulla regolarità contributiva e tributaria, tracciabilità);
- i soggetti che maneggiano denaro pubblico ovvero agenti contabili a danaro devono redigere il conto giudiziale;
- il tesoriere, in quanto agente contabile a danaro, redige il conto giudiziale;
- i rendiconti trimestrali dell'economista sono approvati dal direttore;
- i conti giudiziali sono parificati dal responsabile e inviati alla Corte dei Conti nei termini di legge;
- per la gestione economico-previdenziale del personale dipendente ci si avvale di una ditta esterna e del supporto di eventuale consulente del lavoro ed intermediario fiscale;

Nel corso del 2022 l'Agenzia ha aderito al sistema PagoPA e ha recentemente adottato un proprio Regolamento di Contabilità.

Per quanto riguarda le attività di "incarichi e nomine" e "affari legali e contenzioso" si tratta di aree decisamente marginali per l'ARLeF.

Dopo aver descritto nello specifico le aree di rischio e le principali peculiarità e misure di prevenzione, di seguito vengono illustrate le misure di prevenzione del rischio che sono generalmente applicabili a tutte le aree.

2.3.5.3 Altre misure di prevenzione del rischio

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione sono classificati come segue:

- Il sistema di controllo a campione sui provvedimenti amministrativi;

- Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- La formazione del personale;
- Il codice comportamentale;
- Raccordo con il Piano Triennale della Prestazione dell'ARLeF;
- La relazione del Referente per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;
- Segnalazioni e meccanismi di sostituzione;
- Raccordo con l'Amministrazione regionale.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare".

È facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale dell'ARLeF.

2.3.5.3.1. Il sistema di controllo a campione sui provvedimenti amministrativi

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è un sistema che, oltre alla precipua finalità del controllo, unisce anche quella di contribuire a rendere omogenei i comportamenti tra i diversi istruttori dell'ente nella redazione degli atti ed a migliorarne la qualità. A tal fine, il Responsabile del Piano Anticorruzione definisce delle schede-tipo da compilarsi da parte degli istruttori, le quali saranno conservate nella relativa pratica unitamente ai provvedimenti firmati dal Direttore e alla restante documentazione inerente al procedimento.

Il predetto controllo è svolto trimestralmente dal Revisore unico dei conti. In particolare, il controllo successivo di regolarità amministrativa è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa. Tale controllo riguarda gli aspetti di maggiore criticità, seppur potenziale, al fine di rilevarne eventuali scostamenti. Esso ha carattere collaborativo ed è teso a migliorare la qualità degli atti amministrativi emanati dall'Ente.

Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i decreti di impegno di spesa, i decreti di aggiudicazione definitiva con i relativi schemi di contratto allegati e gli atti dirigenziali ritenuti particolarmente significativi. Gli atti sottoposti al controllo successivo sono svolti a campione. Le risultanze del controllo sono attestate in apposito verbale del Revisore unico dei conti.

2.3.5.3.2. Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi è effettuato costantemente dal responsabile del controllo interno di ragioneria che ne riferisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ARLeF e al Presidente dell'ARLeF, mediante relazione da trasmettere entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

2.3.5.3.3. Misure in tema di pubblicità, trasparenza e integrità

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La programmazione sulla trasparenza indica le principali azioni e linee di intervento che l'ARLeF intende seguire nell'arco del triennio 2023-2025 in tema di trasparenza.

2.3.5.3.4. La formazione del personale

L'ARLeF darà corso nel triennio considerato a finanziare direttamente la realizzazione di corsi di formazione specifici; si provvederà nel contempo a realizzare iniziative interne sui temi considerati ovvero accedendo ai corsi di formazione messi a disposizione della Regione. Si precisa che i dipendenti regionali in distacco presso l'ARLeF procederanno alla formazione specifica sulla piattaforma a loro dedicata nella intranet regionale.

In particolare, detti interventi formativi saranno finalizzati principalmente a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- Piano triennale anticorruzione;
- Programma triennale della trasparenza e dell'integrità;
- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento dei dipendenti dell'ARLeF;
- cultura dell'integrità, dell'etica pubblica, dell'organizzazione efficiente e corretta della Pubblica Amministrazione;
- Corretta gestione dei procedimenti amministrativi, in particolare di quelli soggetti a rischio corruzione come individuati al paragrafo 2.3.5.2.

2.3.5.3.5. Il Codice di comportamento

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs n. 165 del 30/03/2001, l'ARLeF, con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'ARLeF n. 13 del 30 novembre 2022, ha individuato come proprio Codice di comportamento quello approvato dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia con Decreto del Presidente della Regione 21 novembre 2022, n. 0153/Pres., che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (DPR n. 62/2013).

2.3.5.3.6. Raccordo con la Sezione 2.2 "Performance" del PIAO

Uno specifico obiettivo operativo, finalizzato ad implementare la trasparenza dell'ente quale strumento fondamentale di prevenzione della corruzione nel corso del 2023, è stato inserito nella sezione 2 del presente PIAO, sottosezione 2.2 "Performance": obiettivo 3.A "Promuovere la trasparenza quale strumento di prevenzione della corruzione e di miglioramento della qualità dell'accesso alle informazioni dell'ARLeF".

2.3.5.3.7. La relazione del Referente per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione

Il Referente per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione invierà al Responsabile del Piano Anticorruzione una attestazione circa l'avvenuto rispetto delle previsioni del Piano entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello dell'anno considerato.

2.3.5.3.8. Segnalazioni e meccanismi di sostituzione

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa dell'ARLeF sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, ha deciso di attivare un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, il personale al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale dell'ARLeF, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti dell'ARLeF.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: william.cisilino@regione.fvg.it o

Pec: arlef@certgov.fvg.it

codice fiscale: 94094780304

- per posta ordinaria all'indirizzo:

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ARLeF

c/o ARLeF

via Prefettura, 13

33100 Udine (UD)

Tutti coloro i quali intendano corrispondere con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'ARLeF, sia mediante mail, sia mediante posta tradizionale, hanno l'obbligo di inserire nel corpo della mail ovvero della nota spedita via posta tradizionale apposita dichiarazione al trattamento di dati personali ai sensi del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679).

Sul sito internet dell'ARLeF sono altresì segnalati, per ogni tipologia di procedimento, i meccanismi di sostituzione in caso di inerzia e ritardi sui tempi di conclusione dei procedimenti.

Nel corso del 2023 si procederà, inoltre, ad attivare sul sito dell'Agenzia una specifica sezione per le segnalazioni derivanti da whistleblower, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001.

2.3.5.3.9. Raccordo con l'Amministrazione regionale

Al fine di ottimizzare risorse, professionalità e tempi, si prevede che per l'attività di formazione in materia, salvo aspetti specifici applicabili esclusivamente all'ARLeF, verrà effettuata utilizzando prevalentemente quanto l'Amministrazione regionale ha previsto per il proprio personale.

Anche in merito all'adozione di provvedimenti o l'utilizzo di metodologie per un'efficace attività di prevenzione e vigilanza in materia di anticorruzione ci si raccorderà a quanto l'Ente Regione opererà sull'argomento.

2.3.6. Programma triennale della trasparenza e dell'integrità

2.3.6.1. Premessa

Il principio di trasparenza deve essere inteso come accessibilità, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Esso costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, 2 c. lett. m) della Costituzione.

Tra le modifiche più importanti apportate dal decreto legislativo 97/2016, vi è la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano di prevenzione della corruzione, che pertanto diventa Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A seguito delle novità introdotte dal suddetto decreto l'ANAC ha adottato delle Linee guida che recano indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità contenuti nel d.lgs. 33/2013, come modificati dal d.lgs. 97/2016, richiedendo espressamente che nel PTPC sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza e che la stessa debba avere quale contenuto necessario l'individuazione degli Obiettivi strategici in materia di trasparenza e la Sezione programmazione della trasparenza.

2.3.6.2. Riferimenti normativi

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- la Delibera n. 105/2010 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT), "Linee Guida per la predisposizione del Programma triennale della trasparenza e l'integrità", predisposte nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle amministrazioni pubbliche della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (tipologia di dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale, modalità di pubblicazione degli stessi, iniziative da intraprendere per la piena realizzazione del principio di trasparenza);
- le Linee Guida di design per i servizi digitali delle PA (23 aprile 2018), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009 n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. Le Linee Guida citate prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente Pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali;
- la Delibera n. 2/2012 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), "Linee Guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che introduce un nuovo e ulteriore diritto a favore della conoscibilità dell'azione amministrativa da parte dei cittadini: il diritto di accesso civico. Nella logica del Decreto la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni;

- la Delibera n. 50/2013 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT), avente ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- la Circolare della Presidenza della Regione FVG, Segretariato Generale, n. 5 del 25/07/2013 avente ad oggetto: Amministrazione trasparente – L.R. 27/2012 articolo 12, commi da 26 a 414 – D.LGS. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- la Delibera ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione n. 148 del 03 dicembre 2014 - Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità;
- il Decreto 24 giugno 2014, n. 90 – Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza);
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 3 agosto 2016 con la delibera dell'A.N.A.C. n. 831/2016 ed i relativi allegati;
- l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 13 novembre 2019 con la delibera dell'A.N.A.C. n. 1064/2019 ed i relativi allegati;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022 e in attesa del parere del comitato interministeriale e Conferenza Unificata Stato regioni Autonomie locali;
- le Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016;

L'ARLeF alla luce dei molteplici recenti interventi legislativi volti al rafforzamento del concetto di "trasparenza" dell'azione amministrativa, e nell'ottica di una totale apertura nei confronti dei cittadini ha predisposto la Sezione inerente alla Trasparenza.

In essa vengono descritte le iniziative finalizzate a dare la possibilità al cittadino di conoscere l'organizzazione e l'operato dell'Ente e per promuovere lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità.

2.3.6.3. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Per quanto concerne gli Obiettivi strategici in materia di trasparenza, si precisa che il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come modificato dal d.lgs. 97/2016, stabilisce che spetta agli organi di indirizzo definire tali obiettivi, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica gestionale e del PTPCT.

A tale proposito, va notato che uno specifico obiettivo operativo, finalizzato ad implementare la trasparenza dell'ente quale strumento fondamentale di prevenzione della corruzione nel

corso del 2023, è stato inserito nella sezione 2 del presente PIAO, sottosezione 2.2 “Performance”: obiettivo 3.A “Promuovere la trasparenza quale strumento di prevenzione della corruzione e di miglioramento della qualità dell’accesso alle informazioni dell’ARLeF”.

L’intento è quello di trasmettere al personale una maggior chiarezza sul contenuto della normativa di settore, su chi sia il responsabile della sua attuazione e sulle modalità e i termini di adempimento.

Sarà quindi cura del RTPC erogare direttamente o per il tramite della Regione momenti formativi specifici sulle novità della sopravvenuta legislazione; produrre e diffondere note esplicative sui nuovi obblighi e sulle modalità di adempimento.

2.3.6.4. Responsabile della Trasparenza e Referente per la Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge anche le funzioni di “Responsabile della Trasparenza” disciplinate dall’articolo 43 del d.lgs 33/2013. Questi individua, fra i dipendenti di categoria D e/o C , il “Referente per la Trasparenza”, che avrà il compito di garantire sia il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, sia l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione e l’indicazione della loro provenienza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione inoltre è stato anche nominato dal Consiglio di Amministrazione “Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante” (RASA).

L’Autorità richiede inoltre di definire le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi. In merito, l’OIV dell’ARLeF svolgerà un’attività di controllo a campione sugli adempimenti in materia di trasparenza con verifica trimestrale dell’aggiornamento dei dati al 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno, da attuarsi entro la fine del mese successivo a ciascuna delle scadenze indicate.

2.3.6.5. Programmazione della trasparenza

Il decreto legislativo 97/2016, di modifica del d.lgs 33/2013, ha apportato significative modifiche ad una delle disposizioni più complesse, l’articolo 10. In particolare è previsto che “Ogni amministrazione indica, in un’apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all’articolo 1, comma 5 della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”.

Fermo restando che il soggetto competente all’invio dei dati da pubblicare e alla successiva verifica dell’avvenuta pubblicazione, ai sensi del predetto decreto, è sempre il Referente per la Trasparenza di cui al punto 2.2.6.4, si indicano di seguito i soggetti competenti alla produzione dei dati i quali dovranno trasmetterli al predetto Referente per la pubblicazione nelle apposite sezioni del sito internet dell’ARLeF:

Contenuti dell’obbligo	Soggetto competente alla produzione dei dati
-------------------------------	---

<u>Disposizioni Generali</u>	
○ Piano triennale per la prevenzione della corruzione, Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione	Valentinis
○ Atti generali	Del Pino
○ Oneri informativi per cittadini e imprese (non attivo)	
○ Scadenziario obblighi amministrativi (non attivo)	
○ Burocrazia zero (non attivo)	
<u>Organizzazione</u>	
○ Organi di indirizzo politico-amministrativo	Spizzo
○ Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Spizzo
○ Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (non attivo)	
○ Articolazione degli uffici	Del Pino
○ Telefono e posta elettronica	Del Pino
<u>Consulenti e collaboratori</u>	Del Pino
<u>Personale</u>	
○ Incarichi amministrativi di vertice (non attivo)	
○ Dirigenti	Spizzo
○ Posizioni organizzative	Spizzo
○ Dotazione organica	Spizzo
○ Personale non a tempo indeterminato	Spizzo
○ Tassi di assenza	Spizzo
○ Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Spizzo

○ Contrattazione collettiva	Spizzo
○ Contrattazione integrativa	Spizzo
○ OIV	Spizzo
<u>Bandi di concorso</u>	Spizzo
<u>Performance</u>	
○ Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Spizzo
○ Piano della Performance	Spizzo
○ Relazione sulla Performance	Spizzo
○ Ammontare complessivo dei premi	Spizzo
○ Dati relativi ai premi	Spizzo
○ Benessere organizzativo (non attivo)	
<u>Enti controllati (non attivo)</u>	
○ Enti pubblici vigilati (non attivo)	
○ Società partecipate (non attivo)	
○ Enti di diritto privato controllati (non attivo)	
○ Rappresentazione grafica (non attivo)	
<u>Attività e procedimenti</u>	
○ Dati aggregati attività amministrativa (non attivo)	
○ Tipologie di procedimento	Del Pino
○ Monitoraggio tempi procedimentali	Del Pino
○ Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Del Pino
<u>Provvedimenti</u>	
○ Provvedimenti organi indirizzo-politico	Del Pino

○ Provvedimenti dirigenti	Del Pino
<u>Controlli sulle imprese (non attivo)</u>	
<u>Bandi di gara e contratti</u>	
○ Avvisi	Del Pino, Valentinis, De Caneva
○ Contratti	Del Pino, Valentinis, De Caneva
○ Adempimenti ex art. 1, c. 32, L. 190/2012	Del Pino, Valentinis, De Caneva
○ Bandi	Del Pino, Valentinis, De Caneva
○ Atti relativi alle procedure di affidamento	Del Pino, Valentinis, De Caneva
○ Programma biennale acquisti di beni e servizi	Del Pino, Valentinis, De Caneva
<u>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</u>	
○ Criteri e modalità	Del Pino, Valentinis, De Caneva, Armellini
○ Atti di concessione	Del Pino, Valentinis, De Caneva, Armellini
<u>Bilanci</u>	
○ Bilancio preventivo e consuntivo	Spizzo
○ Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Spizzo
<u>Beni immobili e gestione patrimonio</u>	
○ Patrimonio immobiliare (non attivo)	
○ Canoni di locazione o affitto	Spizzo
<u>Controlli e rilievi sull'amministrazione</u>	
○ Atti degli Organismi Indipendenti di Valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Del Pino
○ Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Del Pino

○ Rilievi della Corte dei Conti	Spizzo
<u>Servizi erogati (non attivo)</u>	
○ Carta dei servizi e standard di qualità (non attivo)	
○ Class action (non attivo)	
○ Costi contabilizzati (non attivo)	
○ Tempi medi di erogazione dei servizi (non attivo)	
○ Liste di attesa (non attivo)	
<u>Pagamenti dell'amministrazione</u>	
○ Dati sui pagamenti	Spizzo
○ Indicatore di tempestività dei pagamenti	Spizzo
○ IBAN e pagamenti informatici	Spizzo
<u>Opere pubbliche (non attivo)</u>	
<u>Pianificazione e governo del territorio (non attivo)</u>	
<u>Informazioni ambientali (non attivo)</u>	
<u>Strutture sanitarie private accreditate (non attivo)</u>	
<u>Interventi straordinari e di emergenza (non attivo)</u>	
<u>Altri contenuti - Prevenzione della corruzione</u>	
○ PIAO	
○ Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Valentinis
○ Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione	
○ Relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14 della L. 190/2012	Valentinis
○ Codice di comportamento	Valentinis

○ Segnalazioni	Valentinis
○ Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento	Valentinis
○ Atti di accertamento delle violazioni	Valentinis
Altri contenuti - Accesso civico	Valentinis
○ Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione	Valentinis
○ Accesso civico	Valentinis
Altri contenuti	
○ Piano triennale Pari opportunità	Spizzo
○ Nomina del DPO	De Caneva

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTO-SEZIONE 3.1. Struttura organizzativa

Presso l'ARLeF opera una sola unità organizzativa costituita dall'Ufficio di Direzione, coordinato dal Direttore dell'ente, nell'ambito del quale è stata inoltre istituita (con deliberazione del CDA n. 45 del 17 settembre 2021) la Posizione organizzativa specialistica "Servizi economico-finanziari, patrimonio e affari generali".

La dotazione organica dell'ente - tenuto conto dei concorsi avviati nel corso del 2022 che porteranno alla assunzione, in corso d'anno, di n. 1 dipendente a tempo indeterminato, con la qualifica di assistente amministrativo economico (cat. C) con posizione economica C1 e di n. 2 dipendenti a tempo indeterminato, con la qualifica di esperto di lingua friulana (cat. C) con posizione economica C1 - risulta essere la seguente:

Dotazione organica

Qualifica	Organico
Dirigente	1
D Specialista amministrativo economico	1
D Specialista esperto in lingua friulana	-
C Assistente amministrativo economico	2
C Assistente esperto in lingua friulana	2
B Collaboratore Amministrativo	-

Totale	6
---------------	----------

Oltre al predetto personale, nel 2023 opererà anche personale in distacco e personale in somministrazione, così come esposto dettagliatamente al punto 3.3.3.

SOTTO-SEZIONE 3.2. Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Livello di attuazione e sviluppo

Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 e il 2021 l'ARLeF ha introdotto la possibilità di lavorare da remoto. Va specificato che il lavoro agile ha riguardato sia il personale dipendente dall'ARLeF sia il personale dipendente della Regione Friuli Venezia Giulia in distacco presso l'Agenzia. Il lavoro agile, secondo la normativa vigente e a seguito dell'approvazione del POLA, è proseguito nel 2022 con una maggior regolamentazione coinvolgendo anche i lavoratori somministrati.

Si evidenzia come tutti i dipendenti in servizio abbiano utilizzato tale modalità di lavoro, specie nel corso del 2020, per fronteggiare l'emergenza sanitaria. In attuazione dell'art. 87 del DL 17/03/2020, n. 18, convertito in legge n. 27/2020 non sono state individuate attività indifferibili da rendere in presenza presso gli uffici.

Le attività che hanno ricorso in misura inferiore al lavoro agile sono quelle riguardanti la segreteria e la ragioneria.

I lavoratori in servizio presso l'ARLeF al 31/12/2022 sono otto di cui tre dipendenti ARLeF, tre dipendenti regionali in distacco e due nella forma di personale somministrato. A tutti i lavoratori è consentito lo svolgimento del lavoro agile, nei limiti della normativa vigente per tempo.

3.2.2 Modalità attuative

Per l'aggiornamento del Piano si fa riferimento alla ricognizione, effettuata in sede di prima approvazione del POLA nel 2022, della propria struttura organizzativa e tecnologica al fine di valutare i bisogni ritenuti necessari alla piena messa a regime del lavoro agile.

La ricognizione della struttura organizzativa e tecnologica ha fatto sì di poter individuare i potenziali lavoratori agili e il fabbisogno triennale di tecnologia utile al pieno utilizzo del lavoro agile. Una prima indagine preliminare ha permesso di mappare le principali attività che possono essere svolte in modalità agile. Ciò ha permesso di classificare le attività totalmente smartabili da quelle parzialmente smartabili.

Il personale ha dimostrato la disponibilità a lavorare in modalità agile, pur essendo presente una certa differenziazione tra chi da subito ha dimostrato una certa predisposizione al lavoro da remoto e per obiettivi e chi, per varie motivazioni, predilige il lavoro in presenza.

Da quanto emerso lo sviluppo del piano organizzativo verrà così articolato:

- Allegato 1: Mappatura delle attività che possono essere rese in modalità agile
- Allegato 2: Schema di accordo individuale per prestazione in lavoro agile

Ad oggi il personale è stato ridistribuito in modo da garantire, ove possibile, una persona per stanza e rispettare il giusto distanziamento e una buona aerazione. Il salone è l'unico spazio comune che

prevede la contemporaneità di presenza di più soggetti (ad oggi quattro) pur consentendo un sufficiente distanziamento tra i dipendenti. Sono inoltre presenti due barriere di plexiglass presso le postazioni rivolte al pubblico.

In vista delle prossime assunzioni (tre unità) si procederà ad una nuova ridefinizione degli spazi di lavoro utilizzando anche le stanze al pian terreno, attualmente adibite a magazzino.

Documenti allegati al POLA

ALLEGATO 1

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Presso l'ARLeF è presente un unico ufficio, l'Ufficio di Direzione, che svolge diverse attività di seguito elencate. Per ogni attività sono elencati i singoli processi e il grado di smartabilità per ciascuno.

Attività	processi	attività smartabile	percentuale lavoro smartabile	
ragioneria	Bilancio di previsione	sì	100	
	Economato	sì	100	
	Tesoreria	sì	85	
	Rendiconto	sì	85	
	gestione ciclo di bilancio	sì	100	
	Attività fiscali annuali	sì	100	
	Attività fiscali mensili	sì	100	
	gestione economica del personale	sì	85	
	gestione giuridica del personale	sì	100	
	attività concorsuale	sì	50	
	Variazioni di bilancio / prelievi	sì	100	
	segreteria	gestione degli organi (CDA, CTS)	sì	80
gestione appuntamenti Direttore/Presidente		sì	80	
protocollazione		sì	60	
registrazione decreti		sì	100	
informazioni a cittadini/enti		sì	80	

	gestione patrocini	sì	100
appalti	acquisizione beni/servizi	sì	100
	gestione fase esecutiva contratti	sì	100
attività varie di staff	monitoraggio D. Lgs. 33/2013	sì	100
	monitoraggio D. Lgs. 190/2012	sì	100
	richiesta e gestione contributi alla Regione	sì	100
	gestione contratti per il funzionamento dell'ente (utenze, assicurazioni, locazione, ...)	sì	100
	attività varia di promozione lingua friulana	sì	80
	concessione contributi a enti pubblici e privati	sì	100
attività di Direzione	monitoraggio attività	sì	80
	pianificazione politica linguistica	sì	100
	supervisione uffici	sì	80
	sottoscrizione atti	sì	100

ALLEGATO 2

Schema di accordo individuale per prestazione in lavoro agile

L'Agenzia Regionale per la lingua friulana (ARLeF), con sede in Udine, Via della Prefettura, 13, in persona del _____, da una parte (di seguito, l'«Amministrazione»)

e

il Sig./la Sig.ra _____, *dipendente (regionale in distacco) presso l'ARLeF*, matricola _____, residente in _____, via _____, dall'altra (di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»)

PREMESSO CHE

- il DM del Ministero per la Pubblica Amministrazione 08.10.2021 dispone che l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1, tra cui il carattere prevalente, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- sono state emanate le linee guida ministeriali in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6 del decreto del Ministero della pubblica amministrazione 08.10.2021 sopra richiamato e che le stesse sono rinvenibili dal sito istituzionale della funzione pubblica;
- in data 05/01/2022 i ministri per la Pubblica amministrazione e del Lavoro e delle Politiche sociali hanno firmato una circolare per sensibilizzare le amministrazioni pubbliche e i datori di lavoro privati a usare pienamente tutti gli schemi di lavoro agile già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative;
- la circolare ministeriale soprarichiamata prevede che ogni amministrazione, *“può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus).”*;
- con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'ARLeF del _____ è stata approvata la sottosezione del PIAO 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”;
- in data 29.07.2022 è stato sottoscritto, tra la Delegazione trattante pubblica di comparto per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali rappresentative non dirigenti, l'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza, per il personale non dirigente del Comparto Unico di cui all'art. 127 della L.R. 13/1998;
- il dipendente ha richiesto l'attivazione del lavoro agile previsto dalle disposizioni sopra richiamate e si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e al propria fornitura di energia elettrica;
- il Direttore ha verificato che ricorrono le condizioni, stabilite dalle disposizioni sopra richiamate, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile e che c'è la disponibilità della dotazione informatica e degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;

SI CONVIENE

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- a) Processo e/o prestazione lavorativa da espletare in lavoro agile: _____;
- b) Strumentazione tecnologica utilizzata per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile: _____;
- c) Obiettivi della prestazione resa in modalità agile: _____;
- d) Modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati: _____;
- e) Durata dell'accordo: dal _____ fino al _____ con possibilità di rinnovo;
- f) Il lavoro agile sarà svolto nelle seguenti giornate: di regola le giornate _____;
- g) Nel rispetto delle disposizioni richiamate in premessa, sono previste le seguenti fasce:
 - fascia di inoperabilità: comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 66/2003 e, in ogni caso, il periodo notturno che va dalle ore 22.00 alle ore 06.00 del giorno successivo;
 - fascia di attività standard: dalle ore 07.30 alle ore 19.30;
 - fascia di contattabilità: dalle ore 10.00 alle ore 12.00;
- h) Ipotesi di giustificato motivo di recesso dal lavoro agile e relative modalità: a) l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; b) l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nel presente accordo; c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.
- i) La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
- j) Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confrontano periodicamente sullo stato di avanzamento delle attività da svolgere. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
- k) Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente: il

dipendente di si impegna altresì al rispetto di quanto previsto nel documento prodotto dall'Amministrazione regionale e denominato "Disciplinare interno recante istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile".

- l) Il dipendente si impegna inoltre al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile prodotta dall'Amministrazione regionale di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.
- m) Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'amministrazione regionale.
- n) Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, così come il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

___/___/___

Il Direttore (o Presidente)

Il/La dipendente

3.2.3 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Ruolo fondamentale per la redazione del piano è senz'altro quella del Direttore che conosce trasversalmente i vari processi afferenti alle diverse attività dell'Agenzia. Nella redazione del piano è stato coinvolto parte del personale per conoscere quali sono gli strumenti utilizzati da remoto per approcciarsi ai singoli procedimenti.

Nell'Agenzia non è presente il Comitato Unico di Garanzia né il Responsabile della Transizione Digitale.

In riferimento al ruolo dell'OIV, come già evidenziato nelle LG n.2/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. C'è da sottolineare che restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei Locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confrontano con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento.

3.2.4 Programma di sviluppo del lavoro agile

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2023 – 2025, con i relativi indicatori di raggiungimento.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI	FASE DI	FASE DI
				DI SVILUPPO INTERMEDIO	SVILUPPO INTERMEDIO	SVILUPPO AVANZATO
				Target 2023	Target 2024	Target 2025
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Salute organizzativa	Revisione dei modelli di lavoro in funzione di un approccio dell'organizzazione basato su obiettivi	<i>Programmazione degli obiettivi, da raggiungere in modalità agile, su base settimanale/mensile e confronto con Direttore (Presidente) anche tramite relazione su obiettivi raggiunti</i>	<i>Mantenimento sistema organizzativo creato</i>	<i>Mantenimento sistema organizzativo creato</i>	<i>Mantenimento sistema organizzativo creato</i>
		Coordinamento organizzativo del lavoro agile	<i>Realizzazione di un calendario condiviso di presenze in servizio e da remoto</i>	<i>Mantenimento sistema organizzativo creato</i>	<i>Mantenimento sistema organizzativo creato</i>	<i>Mantenimento sistema organizzativo creato</i>
	Salute professionale	Competenze direzionali	<i>Il Direttore, adotta un approccio per obiettivi o processi o progetti (idem il Presidente per il Direttore)</i>	<i>Formazione continua in materia di lavoro agile</i>	<i>Formazione continua in materia di lavoro agile</i>	<i>Formazione continua in materia di lavoro agile</i>
		Competenze organizzative	<i>I dipendenti in servizio presso l'Agenzia hanno dimostrato adeguate capacità di lavorare per obiettivi, processi, progetti e buona capacità di autorganizzarsi</i>	<i>Formazione continua in materia di lavoro agile</i>	<i>Formazione continua in materia di lavoro agile</i>	<i>Formazione continua in materia di lavoro agile</i>
		Competenze digitali	<i>I lavoratori hanno dimostrato di utilizzare efficacemente le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile</i>	<i>formazione continua in materia di competenze digitali</i>	<i>formazione continua in materia di competenze digitali</i>	<i>formazione continua in materia di competenze digitali</i>
	Salute digitale	PC disponibili per il lavoro agile	6	<i>installazione nuove postazioni pc (portatili) messe a disposizione dall'Insiel</i>	<i>valutazione necessita di ulteriori acquisti in base alle nuove eventuali assunzioni</i>	<i>valutazione necessita di ulteriori acquisti in base alle nuove eventuali assunzioni</i>
		dispositivi e piano tariffario traffico dati	-	<i>da valutare in base a richieste dipendenti</i>	<i>da valutare in base a richieste dipendenti</i>	<i>da valutare in base a richieste dipendenti</i>
		accesso tramite VPN regionale	esistente	<i>mantenimento</i>	<i>mantenimento</i>	<i>mantenimento</i>

		sistema di archiviazione documenti tramite cloud	esistente, tramite sharepoint regionale	mantenimento	mantenimento	mantenimento
		applicativi fruibili da remoto	AscotWeb Protocollo Web Intranet regionale e relativi applicativi (fatturazione elettronica, amministrazione trasparente, ...). In generale tutti gli applicativi in uso sono già fruibili da remoto tramite accesso alla VPN	mantenimento applicativi attuali e implementazione con programma di gestione atti amministrativi (decreti e delibere)	mantenimento	mantenimento
	salute economico finanziaria	formazione	nel 2020 formazione svolta in modalità online per il personale in distacco	reperimento fondi per formazione dipendenti ARLeF	reperimento fondi per formazione dipendenti ARLeF	reperimento fondi per formazione dipendenti ARLeF
		acquisto pc e dispositivi in generale	nel 2020 si è proceduto all'acquisto di 4 pc portatili	reperimento fondi per acquisto pc o altri dispositivi necessari	reperimento fondi per acquisto pc o altri dispositivi necessari	reperimento fondi per acquisto pc o altri dispositivi necessari

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO	FASE DI	FASE DI	FASE DI
			2022 (baseline)	SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	SVILUPPO AVANZATO Target 2025
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	mantenimento tasso di impiego dei lavoratori agili (obiettivo quantitativo)	percentuale lavoratori agili/lavoratori agili potenziali	100	100	100	100
	soddisfazione del Presidente/Dirigente/tpo del lavoro agile dei propri collaboratori	valutazione del responsabile	valutazione unica degli obiettivi senza specifico riferimento al lavoro reso in modalità agile	mantenimento	mantenimento	mantenimento
	soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile	valutazione del dipendente	non è previsto un sistema di rilevazione della soddisfazione	mantenimento	mantenimento	mantenimento
NOTE	A decorrere dal 19 luglio 2020 sono in vigore le nuove disposizioni che hanno introdotto il POLA e previsto che, in presenza di una pianificazione ad hoc, la percentuale dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile sia almeno pari al 60%.					

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	comunicazione (performance organizzativa)	<i>realizzazione di videoconferenze periodiche con tutto il personale</i>		<i>Svolgimento di videoconferenze plenarie (viste le ridotte dimensioni dell'ente) o settoriali periodiche al fine di mantenere vivi i contatti del gruppo. Utilizzo della nuova attrezzatura per videoconferenze che consente riunioni in modalità mista (presenza/da remoto)</i>	<i>verifica del sistema avviato ed eventuale ricalibrazione della periodicità e/o modalità di svolgimento</i>	<i>verifica del sistema avviato ed eventuale rimodulazione sulla base dell'esperienza acquisita</i>
	efficacia qualitativa (performance individuale)	<i>miglioramenti della qualità del lavoro svolto</i>		<i>valutazione del Presidente/Direttore in merito alla qualità del lavoro svolto anche in riferimento al lavoro agile</i>	<i>verifica del sistema avviato ed eventuale rimodulazione sulla base dell'esperienza acquisita</i>	<i>verifica del sistema avviato ed eventuale rimodulazione sulla base dell'esperienza acquisita</i>

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025
IMPATTI	miglioramento impatto sociale	<i>ore risparmiate tragitto casa-lavoro</i>	<i>3 ore/dipendente di media</i>	<i>mantenimento</i>	<i>mantenimento</i>	<i>mantenimento</i>
		<i>work life balance</i>	<i>non previsto</i>	<i>mantenimento</i>	<i>mantenimento</i>	<i>mantenimento</i>
	miglioramento impatto ambientale	<i>minori quantità di CO2 emesse</i>		<i>la misurazione comporterebbe un impiego di risorse sproporzionato rispetto al risultato atteso. L'effetto sarà tanto maggiore quanto maggiore sarà l'applicazione del lavoro agile</i>		
		<i>minore impatto per riscaldamento ed energia elettrica</i>		<i>la misurazione comporterebbe un impiego di risorse sproporzionato rispetto al risultato atteso. L'effetto sarà tanto maggiore</i>		

				<i>quanto maggiore sarà l'applicazione del lavoro agile</i>		
	miglioramento impatto positivo economico	risparmio carburante e costo parcheggio		<i>la misurazione comporterebbe un impiego di risorse sproporzionato rispetto al risultato atteso. L'effetto sarà tanto maggiore quanto maggiore sarà l'applicazione del lavoro agile</i>		
		aumento spese per utenze e materiali di consumo		<i>verifica della possibilità di fornire i lavoratori di ulteriore attrezzatura informatica e consumabili</i>		

SOTTO-SEZIONE 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1. Premessa

L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165/2001, stabilisce che allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance e con l'indicazione delle risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

L'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "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 dalla legge 6 agosto 2021, ha previsto l'introduzione del PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione. Esso, come precisato nel Decreto ministeriale 24 giugno 2022, deve contenere – nella terza sezione – il Piano dei fabbisogni di personale.

L'articolo 56, comma 2, della legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18 (Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale), come da ultimo modificato dall'articolo 10, comma 3, della legge regionale 29 dicembre 2021, n. 23 (Legge collegata alla manovra di bilancio 2022-2024), prevede che "A decorrere dall'1 gennaio 2017, tra le amministrazioni del Comparto unico rientra anche l'Agenzia regionale per la lingua friulana (Arlef), di cui all'articolo 6, commi 66 e 67, della legge regionale 26 febbraio 2001, n. 4 (Legge finanziaria 2001); a decorrere da tale data al personale dell'Agenzia si applica la disciplina contrattuale prevista per il personale regionale".

L'articolo 6, comma 67 bis, della legge regionale 26 febbraio 2001 n. 4 (Legge finanziaria 2001), ha sancito che "Le deliberazioni del Consiglio di amministrazione dell'organismo di cui al comma 66 sono immediatamente esecutive, fatto salvo per le deliberazioni aventi a oggetto l'adozione del piano dei fabbisogni di personale, del bilancio preventivo annuale e del conto consuntivo dell'organismo, le quali sono sottoposte all'approvazione della Giunta regionale". Tale disposizione legislativa è stata altresì trasposta nell'articolo 9, comma 2, del Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dell'ARLeF - Agenzia regionale per la lingua friulana, secondo cui "la dotazione organica e il piano dei fabbisogni di personale dell'Agenzia sono adottati con apposita deliberazione del Consiglio di amministrazione, da sottoporre alla Giunta regionale per la sua approvazione";

Il piano dei fabbisogni deve mirare ad assicurare risorse adeguate al perseguimento degli obiettivi definiti nel piano della prestazione, definendo anche alcuni elementi caratterizzanti la strategia di gestione del personale, intendendo come tale l'insieme di azioni di direzione, motivazione, impulso e controllo su cui far leva per una riqualificazione della struttura fortemente basata su innovazione, semplificazione e flessibilità.

Il presente Piano dei fabbisogni di personale è stato redatto tenendo conto di quanto disposto:

- dal Piano triennale di attività 2023-2025, adottato in sede di Bilancio, e dalla Sezione 2.2. del presente Piano (Performance), strumenti di pianificazione che definiscono le azioni da perseguire e che necessitano, conseguentemente, l'elaborazione di un adeguato piano dei fabbisogni di personale;
- dall'articolo 6, comma 80, della Legge regionale 6 agosto 2021, n. 13 (Assestamento del bilancio per gli anni 2021-2023 ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 10 novembre 2015, n. 26), con cui sono state delegate all'ARLeF tutta una serie di nuove funzioni amministrative sugli "Interventi nel settore dei mezzi di comunicazione" e sugli "Enti della minoranza linguistica friulana" di cui agli articoli 23 e 24 della legge regionale 29/2007;
- dal Piano generale di politica linguistica per la lingua friulana (PGPL) 2021-2025 approvato con D.P.Reg. 0179/Pres. del 26 ottobre 2021, il quale stabilisce nel dettaglio i compiti spettanti all'ARLeF in tema di politica linguistica e promozione della lingua friulana, in particolare individuando specifici progetti-obiettivo affidati all'Agenzia.

3.3.2. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022

La consistenza del personale direttamente alle dipendenze dell'ARLeF (esclusi pertanto distacchi e personale extradotazionale) al 31 dicembre 2022 risultava essere la seguente:

- un dipendente con contratto dirigenziale, a tempo determinato, in qualità di direttore dell'Agenzia;
- un dipendente a tempo indeterminato, con la qualifica di specialista in attività amministrative e contabili (cat. D) con posizione economica D6, Ragioniere dell'Ente e titolare della Posizione organizzativa "Servizi economico-finanziari, patrimonio e affari generali";
- un dipendente a tempo indeterminato, con la qualifica di assistente amministrativo economico (cat. C) con posizione economica C1.

Oltre al predetto personale, alla medesima data, operavano altresì:

- una dipendente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia in posizione di distacco con la qualifica di specialista amministrativo economico (cat. D) con posizione economica D2;

- una dipendente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia in posizione di distacco con la qualifica di specialista amministrativo economico (cat. D) con posizione economica D2;
- una dipendente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia in posizione di distacco, con la qualifica di assistente amministrativo economico (cat. C) con posizione economica C2;
- due dipendenti a tempo determinato e a tempo pieno con contratto di somministrazione con la qualifica di assistente amministrativo (cat. C) con posizione economica C1.

3.3.3. Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno

Ai fini della determinazione dei fabbisogni di personale, occorre avere come riferimento lo stanziamento di bilancio a ciò riservato, non sussistendo al riguardo altri limiti assunzionali in capo all'ARLeF, fatta salva l'approvazione del Piano fabbisogni da parte della Giunta regionale, al fine di verificarne la correttezza e la compatibilità con riferimento al raggiungimento delle finalità dell'Agenzia. Inoltre, il tradizionale concetto di dotazione organica è stato superato e va ora espresso in un valore finanziario di spesa potenziale massima.

Attualmente, alle dipendenze dirette dell'Agenzia risultano, con riferimento all'area dirigenziale, il direttore dell'ente e, con riferimento alle posizioni di area non dirigenziale, n. 1 unità di categoria D, posizione economica D6, profilo professionale "Specialista in attività amministrative e contabili", Titolare di Posizione organizzativa "Servizi economico-finanziari, patrimonio e affari generali", a tempo indeterminato, nonché n. 1 unità di categoria C, posizione economica C1, profilo professionale "Assistente amministrativo", a tempo indeterminato (CCRL Comparto unico FVG - area non dirigenziale - Area Regione).

La deliberazione della Giunta Regionale n. 16 del 13/01/2023, con cui si approva la deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'ARLeF n. 78 del 21/12/2022, relativa all'adozione del bilancio annuale di previsione per l'anno 2023 dell'ARLeF e del bilancio pluriennale 2023-2025 e documenti collegati, ha stabilito uno stanziamento di euro 316.218,00 (inclusi gli oneri riflessi a carico ente e l'IRAP di legge), a copertura delle spese, per l'anno 2023, del personale alle dirette dipendenze dell'Agenzia. Più precisamente, la copertura finanziaria è garantita nei seguenti capitoli di spesa corrente: 101/1-101/2-101/3-101/4-101/6-101/9-101/10-101/11-101/12-112/1-112/2-112/3-112/4-140/1-140/2.

Inoltre, nell'anno 2023, una volta terminati i concorsi avviati nel 2022 in base al "Piano dei fabbisogni di personale dell'ARLeF 2022-2024" di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 226 del 18 febbraio 2022, saranno assunti a tempo pieno e indeterminato (presumibilmente con decorrenza dal 1° maggio 2023) n. 1 dipendente con la qualifica di assistente amministrativo economico (cat. C) con posizione economica C1 e n. 2 dipendenti con la qualifica di esperto di lingua friulana (cat. C) con posizione economica C1). Lo stanziamento in bilancio per le spese stimate per nuove assunzioni di personale, a tempo indeterminato, alle dirette dipendenze dell'Agenzia, per l'anno 2023, pari a euro 75.000,00 inclusi gli oneri riflessi a carico ente e l'IRAP di legge, trova idonea copertura finanziaria nei seguenti capitoli di spesa corrente del predetto bilancio di previsione: capitolo 101/10 e, pro quota, capitoli 112/2-112/4-140/2 (assunzione di n. 3 nuove unità a tempo indeterminato e a tempo pieno).

Presso l'ARLeF può operare anche del personale in distacco dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e con oneri a carico della stessa. Con decreto n. 28414/GRFVG del 01/12/2022 e con decreto n. 28416/GRFVG del 01/12/2022 del Direttore centrale autonomie locali,

funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione, la Regione ha disposto i seguenti distacchi con riferimento all'anno 2023:

Qualifica	Unità	Periodo di riferimento
Cat. D, Pos. ec. D2, Specialista amministrativo economico	2	01/01/2023-31/12/2023
Cat. C, Pos. ec. C2, Assistente amministrativo economico	1	01/01/2023-31/12/2023

Con il Contratto collettivo decentrato integrativo, sottoscritto tra l'ARLeF e le parti sociali intervenute in data 25/07/2022, è stata fissata la deroga ai limiti di contingentamento stabiliti dall'art. 23, comma 1 e dall'art. 31, commi 1 e 2, del D. Lgs n. 81/2015, prevedendo la possibilità di reclutamento di n. 2 unità nelle assunzioni di personale dipendente a tempo determinato e nell'acquisizione di lavoro somministrato tramite agenzia interinale. Vista la necessità di disporre di idoneo personale per l'espletamento delle attività di Sportello regionale per la lingua friulana (con copertura delle rispettive spese a valere sul contributo di cui alla legge 482/99 concesso dalla Regione, così come previsto dalla deliberazione del CDA ARLeF n. 72 del 30 novembre 2022) con riferimento all'anno 2023 si stabilisce di avviare il servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato come segue:

Qualifica	Unità	Periodo di riferimento
Cat. C, Pos. ec. C1, Assistente amministrativo economico	2	01/01/2023-31/12/2023

Lo stanziamento in bilancio a copertura delle spese per somministrazione di personale a tempo determinato, per l'anno 2023, pari a euro 110.000,00, trova idonea copertura finanziaria nel capitolo 124 di spesa corrente del predetto bilancio di previsione.

Con l'assunzione di nuovo personale a tempo indeterminato e a seguito dell'ampliamento delle funzioni poste in capo all'ARLeF da parte della Regione - accanto al progressivo aumento, in generale, degli adempimenti di carattere gestionale e amministrativo - si ritiene necessario istituire, in base a quanto disposto dal CCRL 07.12.2006, una nuova e ulteriore Posizione organizzativa specialistica focalizzata sul coordinamento amministrativo delle attività afferenti agli appalti e alla gestione diretta, con assunzione di responsabilità, delle procedure delegate. Inoltre, la nuova PO sarà chiamata a curare, in raccordo con la Direzione, la predisposizione di circolari, modulistica, provvedimenti e regolamenti di organizzazione atti a garantire una gestione uniforme, efficace e trasparente dei contratti pubblici riconducibili alle funzioni esercitate, e fornirà supporto e assistenza nello studio e nell'approfondimento delle tematiche di particolare complessità in ambito amministrativo e che presentino particolari elementi di trasversalità. La predetta nuova PO sarà istituita, previa informativa alle OO.SS., con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, che ne stabilirà anche la pesatura, in attuazione del Modello di graduazione della posizione organizzativa dell'ARLeF di cui alla deliberazione CDA n. 11 del 31 gennaio 2022, per la determinazione della indennità di posizione entro i limiti previsti dal predette CCRL (da un minimo di € 5.200,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi corrisposti per tredici mensilità), oltre che la misura percentuale, rispetto all'indennità di posizione, dell'indennità di risultato. Lo stanziamento in bilancio a copertura delle spese per l'istituzione di una nuova posizione organizzativa, per l'anno 2023, pari a presunti euro 13.000,00 (comprensivi dell'indennità di risultato), trova idonea copertura finanziaria nel capitolo 101/12 e, pro quota, nel capitolo 101/11 di spesa corrente del predetto bilancio di previsione.

Successivamente alla istituzione ed effettiva pesatura della nuova posizione organizzativa, il Consiglio di Amministrazione si riserva di apportare le necessarie eventuali modifiche al bilancio, se dovute, e comunque entro i limiti previsti dal CCRL.

Con il presente documento si dà atto che è stata effettuata, con esito negativo, la ricognizione annuale di situazioni di soprannumero o eventuali eccedenze di personale per esigenze funzionali o sulla base della situazione finanziaria dell'Ente di cui all'art. 33 del D.Lgs. 165/2001.

3.3.4. Formazione del personale

La formazione del personale è decisiva per ogni organizzazione ed è uno strumento irrinunciabile per sostenere i processi di cambiamento, per migliorare il clima organizzativo interno e anche per diffondere la cultura dell'innovazione con un approccio contenutistico legato alle competenze, ma anche ai valori.

Nel periodo di riferimento si ravvisa l'opportunità di prevedere attività ed iniziative di formazione che coprano almeno i seguenti temi, sia aderendo a corsi offerti dall'Amministrazione regionale, sia mediante iscrizione a specifici corsi predisposti da altri soggetti, sia, infine, attraverso attività di autoformazione interna all'ARLeF:

- Trattamento dati personali;
- Codice di comportamento dei dipendenti;
- Prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Codice dei contratti pubblici;
- Normativa in materia di personale;
- Novità normative.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Non prevista per enti con meno di 50 unità di personale.

**Il Presidente
Eros Cisilino**

**Il Direttore
dr. William Cisilino**

PARERE CONTABILE

Il sottoscritto attesta ai sensi dell'art. 4 del
Regolamento di contabilità dell'ARLeF la
regolarità contabile del provvedimento

IL RAGIONIERE

dott. Paolo Spizzo

Direttore

ARLeF - Agenzie regionâl pe lenghe furlane

OBIETTIVI

A	B	C	D	E	F	G	H
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Peso ponderale	Indicatore	Tempistica	Val. Intermedia (- = +)	Grado raggiungimento obiettivi (NR=0 * PR=0,6 * R=1)	Punteggio effettivo (CxG)
		S=100					

Il Presidente

Il Direttore per presa visione

Direttore

ARLeF - Agenzie regional pe lenghe furlane

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

A	B	C	D	E
COMPETENZE	PESO	GRADO A, B, C, D, D+, E	VALORE	PUNTEGGIO
Dinamismo cognitivo	25			
Dinamismo realizzativo	20			
Dinamismo relazionale	15			
Dominio di sé	20			
Leadership	20			
TOTALE	100	Punteggio totale		

Il Presidente

**Il Direttore per presa
visione**

Direttore
ARLeF - Agenzie regionâl pe lenghe furlane

Valutazione finale complessiva

Tipo di valutazione	A	B	C
Valutazione obiettivi	Incidenza sulla valutazione finale: 60%	Valutazione risultati (Totale colonna H valutazione obiettivi operativi)	Valutazione finale (a)*(b)
Valutazione competenze	Incidenza sulla valutazione finale: 40%	Valutazione risultati (Totale colonna E valutazione competenze)	Valutazione finale (a)*(b)
		Totale	

Correlazione tra punteggio di valutazione e retribuzione di risultato

Fascia di punteggio	Fino a 50	Da 51 a 60	da 61 a 80	da 81 a 90	da 91 a 100
Retribuzione di risultato	Valutazione negativa	Retribuzione pari a 0	60% di X	80% di X	X

Legenda: X = retribuzione di risultato massima

Il Presidente

**Il Direttore per
presa visione**

Titolare di Posizione Organizzativa
ARLeF - Agenzie regionâl pe lenghe furlane

Valutazione finale complessiva

Tipo di valutazione	A	B	C
Valutazione obiettivi	Incidenza sulla valutazione finale: 60%	Valutazione risultati (Totale colonna H valutazione obiettivi operativi)	Valutazione finale (a)*(b)
Valutazione competenze	Incidenza sulla valutazione finale: 40%	Valutazione risultati (Totale colonna E valutazione competenze)	Valutazione finale (a)*(b)
		Totale	

Correlazione tra punteggio di valutazione e retribuzione di risultato

Fascia di punteggio	Fino a 50	Da 51 a 60	da 61 a 80	da 81 a 90	da 91 a 100
Retribuzione di risultato	Valutazione negativa	Retribuzione pari a 0	60% di X	80% di X	X

Legenda: X = retribuzione di risultato massima

Il Direttore

**Il Titolare di Posizione Organizzativa per
presa visione**

Dipendente

ARLeF - Agenzie regionâl pe lenghe furlane

OBIETTIVI

A	B	C	D	E	F	G
Obiettivo	Peso ponderale	Indicatore	Tempistica	Val. Intermedia (- = +)	Grado raggiungimento obiettivi (NR=0 * PR=0,6 * R=1)	Punteggio effettivo (BxF)
	S=100					

Il Direttore

Il Dipendente per presa visione

Dipendente

ARLeF - Agenzie regional pe lenghe furlane

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

A	B	C	D	E
COMPETENZE	PESO	GRADO A, B, C, D, D+, E	VALORE	PUNTEGGIO
IMPEGNO				
QUALITA' DELLA PRESTAZIONE				
SOLUZIONE DEI PROBLEMI				
CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO				
TOTALE	100	Punteggio totale		

Il Direttore

Il Dipendente per
presa visione

CAT.	OBIETTIVI				COMPETENZE E COMPORAMENTI	PESO %
	INDIVIDUALI	PESO %	ORGANIZZATIVI	PESO %		
B		20		20		60
	40				60	

TOTALE PESO %
100

CAT.	OBIETTIVI				COMPETENZE E COMPORAMENTI	PESO %
	INDIVIDUALI	PESO %	ORGANIZZATIVI	PESO %		
C		30		20		50
	50				50	

TOTALE PESO %
100

CAT.	OBIETTIVI				COMPETENZE E COMPORAMENTI	PESO %
	INDIVIDUALI	PESO %	ORGANIZZATIVI	PESO %		
D		40		20		40
	60				40	

TOTALE PESO %
100