



Comune di RIVIGNANO TEOR

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

(PIAO)

2024 – 2026

INDICE

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione	pag. 5
Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione	pag. 6
2.1 Valore Pubblico	
2.2 Performance	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	
Sezione 3 – Organizzazione capitale umano	pag. 27
3.1 Struttura organizzativa	
3.2 Organizzazione del lavoro agile	
3.3. Piano triennale fabbisogno personale	
3.4 Programmazione strategica delle risorse umane	
3.5 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse	
3.6 Strategie di copertura del fabbisogno	
3.7 Formazione del personale	
Sezione 4 – Monitoraggio	pag. 30

ALLEGATI

Sezione 2.2: Piano dettagliato obiettivi 2024

Sezione 2.3: Stralcio piano anticorruzione 2023-2025 con relativi allegati

All. 1) delibera ANAC 264 del 20.06.2023, come modificato con delibera 601 del 19.12.2023

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, in base al quale ogni Amministrazione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di differimento di approvazione del Bilancio di previsione entro 30 giorni dalla scadenza del termine per l'approvazione del bilancio stesso.

Successivamente sono stati approvati:

- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022 *“Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”* (entrato in vigore il 15/07/2022);
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* (entrato in vigore il 22/09/2022).

Detto Piano assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Tutti i richiami ai piani sopra richiamati sono quindi da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con il Documento Unico di programmazione 2024/2026, approvato con delibera consiliare n. 53 del 29.12.2023 ed il Bilancio di previsione 2024/2026 approvato con delibera consiliare n. 54 del 29.12.2023 e sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente e

trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 - ovvero mediante pubblicazione dello stesso sul Portale dedicato messo a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica e denominato "Portale PIAO", raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 DATI DELL'ENTE

COMUNE DI RIVIGNANO TEOR	
INDIRIZZO	Piazza IV Novembre, 34
TELEFONO	0432 775778
SITO INTERNET	www.comune.rivignanoteor.ud.it
PEC	comune.rivignanoteor@certgov.fvg.it
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	02760670303
RAPPRESENTANTE LEGALE	Vello Vanessa
NUMERO DI DIPENDENTI (alla data del 31.12.2023)	29

A seguito delle dimissioni rassegnate dal Sindaco avv. Mario Anzil in data 27.01.2023 e divenute efficaci in data 17.02.2023 le funzioni di Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco dott.ssa Vello Vanessa fino alla data delle prossime elezioni come disposto con deliberazione della Giunta Regionale n. 348 del 24.02.2023.

1.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Si rinvia per l'analisi del contesto esterno alla specifica sezione del DUP pubblicato al seguente link [Bilancio preventivo e consuntivo - Comune di Rivignano Teor](#)

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Si rinvia per l'analisi del contesto interno alla specifica sezione del DUP pubblicato al seguente link [Bilancio preventivo e consuntivo - Comune di Rivignano Teor](#)

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a compilare detta sezione ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione n. 132/2022.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco si rimanda alla Sezione Strategica del DUP adottato con delibera di Consiglio n. 53 del 29.12.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

In ordine alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, la

digitalizzazione prevista dal PNRR si uniforma a stringenti criteri di accessibilità conformi a quelli stabiliti da AGID nell'ambito del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle successive linee guida di riferimento. Progressivamente tutte le interfacce di accesso dei siti web e delle app esistenti verranno adeguate a tali standard.

Il Comune di Rivignano Teor ha inoltre approvato con delibera consiliare n. 22 del 14.06.2023 il “Piano per l’eliminazione delle barriere architettoniche - P.E.B.A.” – secondo le modalità stabilite dalla normativa di riferimento, quali la Legge n. 41/1986 e la Legge n. 104/1992.

Il P.E.B.A. è uno strumento per la programmazione e la gestione dei lavori pubblici ed è finalizzato al miglioramento della qualità urbana. L’obiettivo di detto strumento è analizzare le condizioni di accessibilità degli edifici e spazi pubblici al fine di individuare le barriere architettoniche da eliminare e predisporre un piano di intervento in base alle priorità e costi.

Con riferimento al D. Lgs. 222/2023 il quale prevede che le Pubbliche Amministrazioni individuino un dirigente amministrativo ovvero di un altro dipendente equiparato (con esperienza sul tema) con il compito di definire le modalità e le azioni nell’ambito del PIAO in ordine all’accessibilità e inclusione, proponendo la definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi (per i piccoli enti, la gestione può avvenire anche in forma associata), il Comune, considerate le sue dimensioni e che il suddetto Decreto è stato pubblicato in GU in data 12.01.2024, si riserva valutazioni successive su come attuare quanto previsto.

2.2 PERFORMANCE

Ai sensi dell’art. 6 del decreto del Ministero per la pubblica amministrazione n. 132/2022 le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a compilare detta sezione. Purtuttavia si procede alla predisposizione della sottosezione.

Il Piano della prestazione del comune di Rivignano Teor presenta l’organizzazione e la mappa degli obiettivi dell’Ente alla luce delle sue specificità istituzionali.

Il Piano costituisce uno strumento organizzativo gestionale in connessione con gli altri strumenti di programmazione dell’Ente, quali il Bilancio, il DUP ed il PEG, a cui si rimanda.

La valutazione delle prestazioni del personale dipendente delle amministrazioni della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, già disciplinata dalla Legge regionale n.16 del 2010, trova ora la sua fonte normativa principale nella Legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18 recante “Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale”.

Rileva in particolare il Capo V della legge, recante “Valutazione della prestazione”.

L’articolo 38 della L.R. 18/2016, recante “Sistema di misurazione e valutazione della prestazione”, che ha effetto dal 01.06.2017 come stabilito dall’articolo 59, comma 1, della medesima L.R. 18/2016, prevede:

- al comma 1 che al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione; il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;

- al comma 2 che il sistema di misurazione e valutazione tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell’attività amministrativa;

- b) assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell’amministrazione e l’azione amministrativa;

c) agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali;

• al comma 3 che il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:

a) flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;

b) trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;

c) regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;

d) partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;

e) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.

Rileva inoltre l'articolo 39 della medesima Legge regionale, recante "Trasparenza della prestazione", il quale tra l'altro stabilisce al comma 1 che al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della prestazione e di garantire la massima trasparenza, le amministrazioni adottano, con le modalità e per la durata stabilite nei provvedimenti di organizzazione, avvalendosi del supporto dell'organismo indipendente di valutazione:

a) un documento programmatico o piano della prestazione, aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti;

b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati;

c) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.

La legge stabilisce inoltre (art. 40) che gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione o dell'ente; essi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati secondo i seguenti criteri:

a) rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato;

b) misurabilità dell'obiettivo;

c) controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato;

d) chiarezza del limite temporale di riferimento;

e) realizzazione di miglioramenti delle prestazioni anche laddove gli obiettivi riguardino attività ordinaria.

La normativa nazionale sul tema contenuta nel D.Lgs. 150/2009 e nel D.Lgs. 75/2017 va dunque armonizzata con le previsioni della normativa regionale.

Il Comune di Rivignano Teor, in attuazione della normativa sopra richiamata, ha adeguato i propri strumenti di regolamentazione della materia, tutti pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.

Il presente piano costituisce adempimento a quanto previsto dalla sopraccitata normativa vigente, che prevede la predisposizione di un documento di programmazione sulla prestazione che fissi una serie di obiettivi aventi le caratteristiche fissate dalla normativa vigente sopraccitata.

Il piano dettagliato degli obiettivi costituisce allegato A) al presente Piano.

Gli obiettivi di performance dell'ente per l'anno 2024 perseguono prioritariamente, la finalità di realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione, oltre al mantenimento della qualità dei servizi erogati.

RISPETTO AI PROGETTI DI REINGEGNERIZZAZIONE/DIGITALIZZAZIONE DEL/I PROCESSO/I E SERVIZI ONLINE

Il Comune di Rivignano Teor ha presentato la candidatura nell'ambito dell'Avviso Pubblico "Misura 1.4.1 esperienza del cittadino nei servizi pubblici - comuni (aprile 2022)" - M1C1 PNRR investimento 1.4 "servizi e cittadinanza digitale" finanziato dall'unione europea – NextGenerationEU, al fine di realizzare e/o sviluppare i seguenti servizi online attraverso la reingegnerizzazione/digitalizzazione del/i processo/i sottostanti:

- I. occupazione suolo pubblico
- II. richiedere iscrizione al trasporto scolastico
- III. richiedere iscrizione alla mensa scolastica
- IV. accesso agli atti

Il Comune, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale, che coprono le aree di attività.

Gli obiettivi strategici sono contenuti nel D.U.P.

A partire dagli obiettivi strategici, gli obiettivi specifici sono individuati dalla giunta comunale e assegnati ai Responsabili dei servizi. Il piano dettagliato degli obiettivi costituisce allegato A al presente Piano.

La stesura del Piano è l'esito di un processo che parte dagli obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione.

Il Piano dell'Ente è stato elaborato dal Segretario, unitamente alle posizioni organizzative.

L'Ente concepisce il proprio ciclo della prestazione come un processo in divenire e potenzialmente aperto al miglioramento continuo.

Da un punto di vista della costruzione teorica, si individuano le fasi che seguono.

Fase a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori:

ATTO	COMPETENZA
Approvazione piano obiettivi – allegato A al presente Piano	Giunta

Fase b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse:

ATTO	COMPETENZA
Approvazione del Bilancio di Previsione	Consiglio
Approvazione del Peg finanziario	Giunta
Approvazione piano della prestazione – ora specifica sezione del PIAO	Giunta

Fase c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi:

ATTO	COMPETENZA
Verifica degli equilibri di bilancio e stato di attuazione di programmi	Consiglio
Modifica del Piano della prestazione	Giunta

Fase d) misurazione e valutazione della prestazione organizzativa e individuale:

ATTO	COMPETENZA
Redazione delle relazioni da parte dei Responsabili di Area in ordine agli obiettivi assegnati	P.O.
Approvazione della relazione sulla prestazione	Giunta
Validazione del ciclo della prestazione	OIV

Fase e) Utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito:

ATTO	COMPETENZA
Determinazione di liquidazione Fondo incentivante del personale e delle indennità di risultato alle Posizioni organizzative	Ufficio del personale

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il PNA 2022 ha stabilito, per le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, la possibilità di confermare, dopo la prima adozione del 2023 per le successive due annualità, i contenuti della sottosezione con un provvedimento dell'organo di indirizzo. Tali amministrazioni non sono obbligate inoltre a ripetere ogni anno il procedimento di formulazione della sottosezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO. Un nuovo strumento di programmazione dovrà essere licenziato al termine dei tre anni di riferimento, coinvolgendo organi politici e stakeholders.

Alla luce di quanto sopra con delibera giuntale di data odierna è stata confermata la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza parte del **PIAO 2023-2025** approvato con deliberazione n. 82 del 17.05.2023 e allegato in stralcio al presente atto, unitamente ai relativi allegati.

Con specifico riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013, quest'anno viene operato l'aggiornamento della sottosezione Bandi di gara e contratti come da PNA 2022, delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023 aggiornata da ultimo con delibera n. 601 del 19/12/2023, il cui all. 1) definisce gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte dei singoli enti.

Sono state definite con delibera di Giunta n. 58 del 07.04.2023 le misure per il monitoraggio, il controllo e la verifica dei progetti finanziati con misure del PNRR.

Con direttiva del Segretario comunale n. 1/2024 sono state invece impartite le direttive per la verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate nelle procedure di affidamento diretto di lavori servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro.

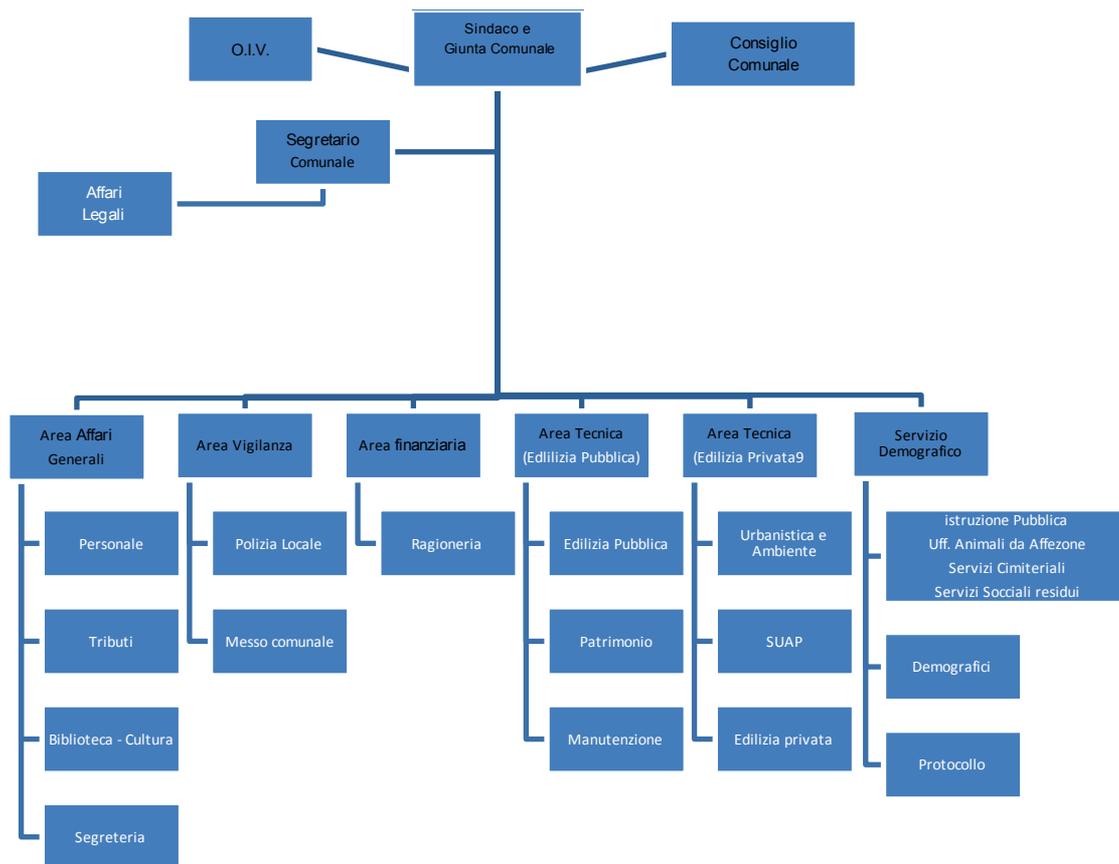
In relazione alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza cui concorrono il RPCT e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi dirigenti, si precisa quanto segue:

- le pubblicazioni all'Albo Pretorio di Delibere, Determine, Ordinanze e Decreti e, più in generale, degli atti gestiti tramite l'applicativo "Adweb" vengono effettuate dall'Ufficio Segreteria il quale è responsabile esclusivamente per il rispetto dei termini di pubblicazione; la responsabilità dei contenuti degli atti resta a carico dell'Ufficio competente alla sua adozione o, nel caso di Decreti Sindacali e Delibere, alla sua proposta;

- le pubblicazioni all'Albo Pretorio di tutto ciò che non è incluso nel precedente punto e le pubblicazioni delle news sul sito istituzionale, la gestione dei contenuti delle pagine dedicate sul sito istituzionale e le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente sono a carico dell'Ufficio competente per materia che ne è responsabile ad ogni fine di legge.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa



La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in 6 aree:

- 1) Affari generali: personale, tributi, biblioteca-cultura, segreteria;
- 2) Area servizi finanziari: ragioneria;
- 3) Servizi demografici, istruzione e servizi alla persona: istruzione pubblica, ufficio animali da affezione, servizi cimiteriali, demografici, protocollo;
- 4) Area servizi tecnici: urbanistica ambiente, Suap, edilizia privata;
- 5) Area servizi tecnici: edilizia pubblica, patrimonio, manutenzione;
- 6) Area servizi di polizia municipale: polizia municipale, messo comunale.

La Legge Regionale n. 21/2019 ha eliminato le Unioni territoriali intercomunali sostituendole con le Comunità e ha messo in atto un nuovo meccanismo che permette ai comuni di partecipare alla Comunità anche solo in ragione di alcune funzioni; gli Enti dunque che non sono in grado di svolgere un servizio in forma autonoma possono avvalersi degli uffici centralizzati della comunità, sostenendone le relative spese comprese quelle generali.

Il Comune di Rivignano Teor, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 30.11.2020 ha aderito, con decorrenza 01.01.2021 alla trasformazione dell'UTI in Comunità; alla medesima ha quindi conferito il servizio di programmazione dei progetti europei; con delibera consiliare n. 60 del 21.12.2021 ha altresì conferito alla Comunità la funzione della centralizzazione unica della Committenza, con contestuale approvazione del Regolamento per la gestione in forma associata del servizio.

Inoltre, ciascun comune può gestire i propri servizi anche solo mediante convenzione con un altro Comune benché non contiguo territorialmente e anche non appartenente alla Comunità; il Comune di Rivignano Teor a tal proposito ha attivato in convenzione con i Comuni di Varmo e Bertiole il servizio di polizia locale mediante costituzione di ufficio comune, come da approvazione consiliare n. 2 del 14.02.2020.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento

attribuisce a questo.

In particolare, il Comune svolge tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale.

Persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione locale. Riconosce che presupposto della partecipazione è l'informazione sui programmi, sulle decisioni e sui provvedimenti comunali e cura, a tal fine, l'istituzione di mezzi e strumenti idonei organizzando incontri, convegni, mostre e rassegne compatibilmente alle esigenze di bilancio.

L'azione in generale s'ispira ai principi di eguaglianza tra sessi, razze, lingue e religioni e si impegna al superamento delle condizioni sfavorevoli alla realizzazione di un'effettiva parità uomo – donna con l'obiettivo di assicurare ad entrambi i sessi pari opportunità nelle condizioni di lavoro, di sviluppo professionale e di promuovere la presenza negli organi collegiali del Comune, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da esso dipendenti.

Tutela e sostiene la famiglia quale comunità naturale aperta alla partecipazione e alla realizzazione della donna, dell'uomo, dei giovani e degli anziani e quale riferimento di solidarietà sociale.

Le posizioni organizzative sono in numero di 5; vacante la titolarità dell'area Segreteria Area Affari generali, assegnata al Segretario comunale, per comando presso altro ente del dipendente titolare di posizione organizzativa, con diritto alla conservazione del posto. La titolarità dell'Area Finanziaria, anch'essa vacante, è stata attribuita ad altro dipendente comunale mediante l'istituto dell'attribuzione mansioni superiori.

3.1.1 Parità di genere

A norma del D.Lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) il Comune con il Piano Triennale delle Azioni Positive favorisce l'integrazione del principio di pari opportunità nelle concrete scelte di gestione delle risorse umane garantendo l'esercizio dei diritti di pari opportunità per uomini e donne, eliminando le forme di discriminazione dirette ed indirette nei confronti delle lavoratrici. L'uguaglianza sarà perseguita cercando di conciliare le responsabilità professionali e quelle familiari attraverso l'istituzione di un orario flessibile in entrata che favorisca il superamento di specifiche situazioni organizzative di tipo familiare.

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

TOTALE 29

Donne 14

Uomini 15

In generale risulta evidente che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006.

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2024-2026

In tale ambito si precisano le finalità, obiettivi strategici e le azioni sotto illustrate:

A) Finalità: Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

Obiettivi:

- continuare a garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale.

Azioni Positive:

Per facilitare e promuovere il riequilibrio di genere sarà promossa la revisione degli strumenti regolamentari dell'Ente e i sistemi operativi di gestione delle risorse umane (valutazione, assegnazione incarichi, profili di competenze, sistemi incentivanti, ecc.) in un'ottica di genere per verificare se vi siano aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra donne

e uomini. In particolare dovrà essere assicurato, oltre alla diffusione del Codice delle pari opportunità all'interno dell'ente e vincolo per i Responsabili di Servizio di applicarlo e farlo rispettare, che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura almeno pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata alcuna discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato il diritto di precedenza nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbia trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time;
- sia favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, ecc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento (ad esempio attraverso il miglioramento dei flussi informativi casa/lavoro attraverso il sistema informatico, fra amministrazione e lavoratore o lavoratrice durante l'assenza).

Soggetti impegnati e coinvolti nella realizzazione dell'azione: Ufficio personale - Responsabili di Servizio.

Periodo di realizzazione: Periodo previsto per l'attuazione dell'azione: triennio 2024 – 2026.

B) Finalità: Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

Obiettivi:

- Promozione dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere la conciliazione fra la vita lavorativa ed extralavorativa delle donne e dei soggetti in condizioni di disagio.

1. Nell'Ente è istituito un orario flessibile in entrata, fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico; si intende quindi promuovere consapevolezza e capacità di iniziativa sul tema della conciliazione dei tempi nei contesti lavorativi e nei servizi quale condizione per promuovere la qualità della vita e del lavoro delle persone.

2. Promuovere azioni di informazione e di conciliazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari.

Particolari necessità di tipo familiare o personale sono e saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze di servizio e richieste dei dipendenti, avendo quale criterio prioritario il rispetto pieno della normativa in materia di congedi parentali a favore delle lavoratrici e dei lavoratori e la particolare attenzione delle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato.

Soggetti impegnati e coinvolti nella realizzazione di entrambe le azioni: Responsabili di Servizio.

Periodo di realizzazione: Per entrambe le azioni: triennio 2024 – 2026.

C) Finalità: Rimuovere gli ostacoli occupazionali.

Obiettivo:

- continuare a garantire ed esigere nella politica occupazionale e nella gestione delle risorse umane dell'Ente l'osservanza della finalità di cui sopra.

Azione Positiva:

Sostenere e sviluppare ogni attività finalizzata alla prevenzione e rimozione della segregazione per garantire ed esigere che il ruolo della donna nella famiglia non costituisca ostacolo nella progressione della carriera, nel trattamento giuridico ed economico.

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Richiamare espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplare l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile nella redazione di bandi di concorso/selezione.

Resta fermo l'obbligo di assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Soggetti impegnati e coinvolti nella realizzazione delle azioni: Responsabili di Servizio.

Periodo di realizzazione previsto per l'attuazione dell'azione: triennio 2024–2026.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Questo Ente, stante le proprie dimensioni organizzative, ha deciso di non adottare il POLA e di applicare la disciplina che segue, in linea con il CCRL firmato il 19.07.2023 che ha disciplinato al Titolo IV il lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza, riproducendo i contenuti dell'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza siglato con le organizzazioni sindacali in data 29.01.2022 che viene conseguentemente disapplicato.

Attualmente non vi sono dipendenti che hanno sottoscritto con il proprio responsabile accordi di lavoro agile.

Con recente direttiva del **Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29/12/2023**, nel quadro odierno connotato dall'ormai superata contingenza pandemica, è stata ritenuta superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela. La direttiva prosegue affermando che *“a tal proposito, ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale – già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.”*

LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Misure Organizzative per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile

Definizioni

Ai fini delle presenti Misure Organizzative si intende per:

a) “prestazione di lavoro agile”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, nel territorio della Repubblica Italiana, con il prevalente supporto di tecnologie informatiche e della comunicazione, che consentano il collegamento con

l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;

b) "accordo individuale per la disciplina del lavoro agile" contratto individuale, della durata di sei mesi, accessorio al contratto individuale di lavoro con l'Ente come da modello allegato alle presenti misure organizzative;

c) "Progetto di lavoro agile", l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il Responsabile del settore, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;

d) "sede di lavoro", la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;

e) "domicilio", un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;

f) "postazione di lavoro agile", il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l'attrezzatura di supporto.

Limiti, misure organizzative e mappatura delle attività gestibili in modalità agile

Il lavoro agile si applica a non oltre il 15 per cento dei dipendenti in servizio che lo richiedano, le cui mansioni rientrino tra quelle che possano essere svolte fuori dalla sede lavorativa.

L'Ufficio personale monitora il rispetto del limite al momento della richiesta di attivazione da parte del Responsabile dell'Area competente.

Sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possano essere svolte con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa;
- possano essere realizzate attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possono essere delocalizzate almeno in parte senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.

Ciascun dipendente presenta la relativa richiesta al proprio Responsabile di Area con il quale concorda il relativo progetto di lavoro agile secondo le caratteristiche che seguono.

Il Responsabile, in caso di pluralità di richieste, riconosce priorità:

- a lavoratori/lavoratrici fragili con specifica certificazione del medico del lavoro;
- a lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del T.U. delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo n. 151/2001, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- a lavoratori/lavoratrici con esigenze di cura di familiari soggetti affetti da handicap grave, debitamente certificate nei modi e con le forme previste dalla legge n. 104/1992;
- a lavoratori/lavoratrici con esigenze di cura di figli minori e/o minori conviventi fino a 14 anni di età;
- ulteriori esigenze personali o familiari debitamente documentate.

Il Responsabile di Area, sentito preventivamente l'Ufficio del personale che monitora il limite percentuale massimo di contratti attivabili, procede alla formale richiesta di stipulazione dell'accordo individuale di lavoro agile all'Ufficio personale dell'Ente. Successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il Responsabile di Area provvederà alla formalizzazione del progetto di lavoro agile.

L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;
- d'ufficio, dal Responsabile di Area interessato qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In caso di esaurimento dei posti le domande rimaste escluse formano una lista d'attesa e le nuove assegnazioni, esauriti i contratti assegnati, avvengono con principio di rotazione.

Progetto di lavoro agile (smart working).

Accessorio al contratto individuale di lavoro agile è il progetto di lavoro agile predisposto nella forma ritenuta più opportuna dal Responsabile di Area interessato (a titolo esemplificativo e non esaustivo, disposizione di servizio, nota mediante posta elettronica ordinaria, verbale di riunione con l'ufficio, ecc.).

Gli specifici obiettivi della prestazione verranno concordati, unitamente alle giornate di prestazione del rapporto di lavoro in modalità agile, con calendarizzazione tendenzialmente settimanale. Unitamente agli obiettivi saranno definite le modalità di esecuzione della prestazione e i tempi per la stessa nelle modalità operative. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato sono mantenute. La misurazione della prestazione resa in lavoro agile avverrà con i medesimi criteri utilizzati per la prestazione resa in presenza, senza alcun pregiudizio per il lavoratore che presti la propria attività in maniera agile.

Ciascun progetto deve indicare:

- le attività da svolgere;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente;
- i nominativi dei dipendenti coinvolti;
- i tempi e le modalità di realizzazione, anche con alternanza sede/abitazione assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- gli obiettivi che si intendono perseguire e i relativi indicatori;
- gli effetti migliorativi in termini di performance;

Ogni singolo obiettivo ha una durata variabile individuata nel progetto. Prima della scadenza, su richiesta del responsabile a cui è assegnato il dipendente, l'obiettivo può essere rinnovato.

Non sarà possibile prevedere un'attività frazionata (smart working e presenza in servizio nella stessa giornata).

Articolazione della prestazione in modalità e diritto alla disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente.

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro secondo la periodicità da concordare con il Responsabile come definita nell'accordo individuale, fermo restando la prevalenza in presenza e garantendo flessibilità nell'organizzazione delle giornate da remoto in funzione delle esigenze lavorative.

Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

- a) fascia di attività standard dalle 7.30 alle 19.30, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione;
- b) fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. Le modalità dell'accertamento della connessione avverrà a campione a cura del Responsabile;

c) fascia di inoperabilità - nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del decreto legislativo n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario – fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992 - né il rimborso del pasto/buono pasto né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Le spese connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (consumi elettrici, connettività, ecc.) sono a carico del dipendente.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Controllo della prestazione lavorativa

Ciascun Responsabile di Area predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

Postazione di lavoro agile

Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione gli fornirà in comodato d'uso (con apposita scrittura privata) una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa. Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) in sede di attivazione degli obiettivi devono essere già in possesso del dipendente. In fase successiva gli strumenti informatici vengono installati e collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici dell'Ente, ai quali spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro. Può essere concordato uno specifico percorso formativo. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

Diligenza e riservatezza, retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non

subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti Misure Organizzative, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'Ente. È stato inoltre predisposto lo schema di accordo individuale di lavoro agile, da stipularsi con i dipendenti assegnati a tale modalità lavorativa.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE
ART. 18 LEGGE 22 MAGGIO 2017 N. 81

ART. 1 – OGGETTO

Con il presente atto il Comune di, rappresentato dal dott., Responsabile dell' Area – Ufficio gestione del personale, stipula un accordo individuale per la disciplina del lavoro agile ai sensi dell'art. 18 comma 1 del D. Lgs. 22 maggio 2017 n. 81 con _____, nato a _____ () il _____, residente a _____ () in Via _____, n. ____, C.F. _____ attualmente assegnato all' Area _____

Tale accordo va ad integrare il contratto di lavoro a tempo indeterminato già sottoscritto in sede di assunzione, senza che ciò comporti alcuna modifica al rapporto di lavoro per il quale permane la qualifica di lavoro dipendente a tempo indeterminato, costituito e regolato secondo le disposizioni contrattuali e di legge, previste per il personale non dirigente delle amministrazioni del comparto Regioni – Enti Locali del Friuli Venezia Giulia. Per ogni aspetto che non sia regolato dal contratto, si richiamano la disciplina prevista dalle norme della contrattazione collettiva in materia, le norme del Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed ogni altro successivo provvedimento che sarà eventualmente emanato dal Comune.

ART. 2 – NATURA E FUNZIONI

Il presente accordo individuale disciplina, ai sensi dell'art. 18 comma 1 del D. Lgs. 22 maggio 2017 n. 81, le modalità di svolgimento del lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita sia all'interno dei locali aziendali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

ART. 3 – DURATA, REVOCA E RECESSO

Il presente accordo ha durata pari a sei mesi e può essere rinnovato per una sola volta. L'accordo può essere revocato, previa comunicazione, per i seguenti motivi, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare:

- mutate esigenze organizzative.
- mancata prestazione dell'attività richiesta;
- mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;

E' altresì possibile il recesso con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

ART. 4 – SEDE DI LAVORO

Nel caso di prestazione di lavoro resa in modalità agile, la sede di lavoro è fissata presso un locale, sito all'interno del territorio della Repubblica Italiana, di cui il lavoratore abbia disponibilità, e che risulti conforme alle normative edilizie, urbanistiche ed igienico – sanitarie vigenti.

ART. 5 – PROGETTO DI LAVORO AGILE: ATTIVITA', OBIETTIVI, MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE E CRITERI DI MISURAZIONE

Il Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato predisponde per ciascun addetto uno progetto di lavoro agile che indica gli specifici obiettivi della prestazione agile unitamente alle giornate di

prestazione in presenza e in remoto con calendarizzazione tendenzialmente settimanale. Unitamente agli obiettivi saranno definite le modalità di esecuzione della prestazione e i tempi nelle modalità operative che ogni Responsabile riterrà più opportune, anche sulla base degli specifici obiettivi assegnati (a titolo esemplificativo e non esaustivo, disposizione di servizio, nota mediante posta elettronica ordinaria, colloquio, riunione con l'ufficio, ecc.). Durante le giornate in lavoro agile le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute. La misurazione della prestazione resa in lavoro agile avverrà con i medesimi criteri utilizzati per la prestazione resa in presenza, senza alcun pregiudizio per il lavoratore che presti la propria attività in maniera agile.

ART. 6 – RETRIBUZIONE, FERIE E PERMESSI

Il dipendente in lavoro agile è tenuto allo svolgimento della propria prestazione lavorativa con le stesse modalità dello svolgimento in presenza. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in presenza, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, ferma restando quanto previsto dall'art. 20 CCRL 19.07.2023. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

ART. 7 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE E FASCE DI CONTATTABILITA'

Il dipendente in lavoro agile deve essere contattabile nella fascia oraria di riferimento del proprio orario di lavoro. Eventuali assenze dovranno essere previamente autorizzate dal Responsabile e giustificate con i medesimi titoli di assenza previsti per i dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in presenza. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a fornire i propri recapiti telefonici esclusivamente al Responsabile dell'Area ovvero ai soggetti con funzioni gerarchiche e/o di coordinamento, che sono tenuti all'utilizzo degli stessi esclusivamente per ragioni attinenti il servizio durante le fasce orarie di riferimento dell'orario di lavoro. Al termine dell'ordinario orario di lavoro, fatti salvi i casi di reperibilità, il dipendente in lavoro agile ha diritto alla disconnessione e pertanto non può essere contattato telefonicamente ovvero non può essergli contestata la mancata verifica della casella di posta elettronica assegnatagli.

ART. 8 – AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI, INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità, di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 dettata dagli artt. 60 e ss. del T.U. approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3.

ART. 9 – COMPORTAMENTO PROFESSIONALE

Il comportamento professionale dovrà essere conforme al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, la cui copia è già stata consegnata e a quanto previsto dal Regolamento di organizzazione del Comune.

ART. 10 – PRIVACY E SICUREZZA

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive dell'Amministrazione in materia di riservatezza su tutte le informazioni di cui venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esse contenuti; nell'uso degli strumenti informatici personali necessari per l'attività istituzionale a distanza devono essere rispettate le seguenti regole di privacy e sicurezza:

- gli strumenti elettronici aziendali e/o personali (PC, notebook, tablet ecc.) utilizzati per accedere alle attività istituzionali a distanza (es. videoconferenze, teleconferenze ecc.) devono essere dotati di credenziali di accesso sicure (username e password) che devono essere riservate e conosciute,

conservate e custodite dall'amministratore con la massima diligenza e devono essere dotati di un programma antivirus aggiornato;

- non si deve condividere e comunicare a soggetti non specificatamente autorizzati atti, documenti, dati e informazioni dei quali venite a conoscenza nell'esercizio dell'attività istituzionale a distanza e nel corso di telefonate o videoconferenze su tematiche sensibili (che coinvolgano persone fisiche e relativi dati personali anche sanitari o particolari), si invita a ritirarsi in un luogo non accessibile a familiari o soggetti terzi;

- non devono essere lasciati incustoditi appunti, fascicoli, documenti sensibili; devono essere custoditi con cura file e/o stampe cartacee di materiale riservato; non si deve lasciare accedere a file e/o stampe cartacee persone non autorizzate; qualora risulti necessario eliminare documenti contenenti dati personali, devono essere sminuzzati diligentemente.

Per quanto non previsto nella presente, si deve rimandare al Regolamento sull'uso degli strumenti informatici e alla normativa vigente, in particolare al Reg. 679/16 - GDPR in materia di protezione dei dati personali.

ART. 11 – ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E LE MALATTIE PROFESSIONALI

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

ART. 12 – SICUREZZA SUL LAVORO

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile è tenuto a cooperare e collaborare proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

ART. 13 – CONTROVERSIE

Ai sensi dell'art. 63 del D.lgs. 165/2001, eventuali controversie riguardanti il rapporto di lavoro sono assoggettate alla giurisdizione del giudice ordinario.

ART. 15 – NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto, si richiamano la normativa di legge in materia di rapporto di lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni, la disciplina del vigente CCRL le disposizioni del vigente Regolamento di organizzazione. Il presente contratto, redatto in carta semplice, sarà registrato solo in caso d'uso con spese a carico del richiedente. Ai sensi del Regolamento 679-2016/UE, i dati personali forniti saranno raccolti presso l'Ufficio Personale, per la finalità di gestione del presente rapporto di lavoro. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del dipendente. Il dipendente godrà dei diritti di informazione e di accesso previsti dall'art. 13 della citata legge.

Data _____ Firma _____

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Al fine della redazione del piano dei fabbisogni di personale si richiamano i seguenti obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale:

- L'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 ai sensi del quale gli enti locali provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e compiti loro attribuiti;
- L'art. 91, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000 che afferma per gli enti locali il principio della programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane, finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale, disponendo che gli enti programmino le loro politiche di assunzione adeguandosi, tra l'altro, ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;
- L'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 75/2017, il quale prevede che le amministrazioni pubbliche, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini adottino annualmente il Piano triennale dei fabbisogni del personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance. Nell'ambito del Piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- L'art. 35 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 75/2017, nella parte in cui prevede che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da parte di ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 75/2017;
- L'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006 che prevede l'approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità;
- L'Adozione del Piano delle Performance previsto dall'art. 10, comma 5, del D.Lgs. 150/2009 e applicato nella Regione Friuli Venezia Giulia con la L.R. 16/2010;
- Rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e dei termini per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 9 comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito nella Legge 160/2016;
- L'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 che prevede l'obbligo per le amministrazioni di indicare, in sede di Piano triennale dei fabbisogni, la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- L'art. 6 ter del D.Lgs. 165/2001 prevede che, con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'art. 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali;

Ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 22 della LR 18/2016 non risultano eccedenze di personale o situazioni di soprannumero in relazione alle fisiologiche esigenze funzionali o alla

situazione finanziaria dell'ente.

Consistenza di personale al 31 dicembre 2023 suddiviso per inquadramento professionale:

personale a tempo indeterminato	personale a tempo determinato	personale a tempo pieno	personale a tempo parziale
29	0	24	5

I dipendenti in servizio al 31.12.2023 sono così classificati:

CATEGORIA	NUMERO	NOTE
A	0	
B	9	n. 2 part time
CATEGORIA	NUMERO	NOTE
C	13	n. 3 part time
D	4	
PLA	3	
PLB	1	

n. 4 in categoria D con il seguente profilo: Istruttori Direttivi e Commissario Aggiunto (Comandante della Polizia Locale).

n. 1 dipendente in categoria D (non conteggiato nei 4 indicati) è stato comandato presso altro ente dal 14.05.2023 per la durata del mandato dell'organo politico.

Al suddetto personale si aggiunge il segretario comunale.

n. 16 in categoria C con il seguente profilo: Istruttori Amministrativi/Tecnici/Contabili e Agenti di Polizia Locale

n. 9 in categoria B con il seguente profilo: Esecutori Amministrativi/Tecnici

n. 0 in categoria A

3.4 Programmazione strategica delle risorse umane

La legge regionale 6 novembre 2020, n. 20 ha innovato la legge regionale 17 luglio 2015, n. 18 che contiene la disciplina generale in materia di finanza locale, intervenendo in ordine agli obblighi di finanza pubblica.

Il nuovo regime per gli enti locali della Regione è, quindi, stabilito dall'articolo 2, comma 2 ter della legge regionale n. 18/2015, che prevede che i medesimi assicurino la razionalizzazione ed il contenimento della spesa secondo un principio di sostenibilità.

Pertanto, i vincoli finora previsti dalla legge statale e non ricompresi nelle leggi regionali non si applicano agli enti locali della Regione F.V.G., ivi compresi quelli in materia di contenimento della spesa comunque denominati.

Gli obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia, declinati dal nuovo articolo 19 della legge regionale n. 18/2015, prevedono che gli enti debbano:

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

L'obiettivo della norma è quello di semplificare i vincoli di finanza pubblica e di modificare la logica con la quale va definita la programmazione triennale e di conseguenza la previsione di bilancio, a partire dall'analisi delle entrate correnti per poi quantificare i costi fissi derivanti dall'utilizzo del personale e dall'ammontare dei debiti di finanziamento

Il fabbisogno di personale nel triennio 2024-2026 tiene conto dei vincoli disposti dalla Regione F.V.G. con la delibera di Giunta Regionale n. 1885/2020 del 14 dicembre 2020 in termini di sostenibilità della spesa di personale L.R. 20/2020 nonché della deliberazione di Giunta Regionale n.

1994/2021 relativa all'aggiornamento dei valori soglia.

Il legislatore regionale ha rivisto e superato il concetto di dotazione organica, per lasciar spazio al piano triennale di fabbisogno di personale che diventa “lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane”.

Il concetto di dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa massima sostenibile, che non può essere valicata dal piano triennale di fabbisogno di personale.

Il nuovo vincolo della spesa del personale è omnicomprensivo di tutti i precedenti vincoli di contenimento della spesa di personale quali quelli che ne limitavano il reclutamento, i tetti di lavoro flessibile, l'obbligo di contenimento del salario accessorio, ecc..

Con il CCRL 19.07.2023 è stato inoltre superato:

- l'obbligo di assicurare il tetto della spesa per il salario accessorio del 2016 previsto dall'art. 32 comma 7 del CCRL 15.10.2028 per le voci indennitarie ivi indicate;
- l'obbligo di non superare la spesa storica per lavoro straordinario riferita all'anno 1998, limite posto dall'art. 17, comma 8, del CCRL 01.08.2002. relativo al personale non dirigente degli enti locali – biennio economico 2000-2001 e quadriennio giuridico 1998-2001.

In data 29.12.2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 ed il Bilancio di Previsione 2024-2026 dai quali emerge che l'obbligo di sostenibilità della spesa di personale, disciplinato dall'art. 22 della LR 18/2015 è stato rispettato.

Di seguito la tabella esplicativa:

	ESERCIZI						
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Spesa di personale calcolata come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	€ 1.392.400,00	€ 1.382.900,00	€ 1.382.900,00	€ 1.382.900,00	€ 1.382.900,00	€ 1.382.900,00	€ 1.382.900,00
Entrate correnti calcolate come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	€ 5.893.013,04	€ 5.845.348,59	€ 5.854.599,14	€ 5.854.599,14	€ 5.854.599,14	€ 5.854.599,14	€ 5.854.599,14
Rapporto percentuale dell'Ente	23,63%	23,66%	23,62%	23,62%	23,62%	23,62%	23,62%
Soglia classe demografica a cui appartiene l'Ente secondo DGR n. 1994 del 23.12.2021	27,20%	27,20%	27,20%	27,20%	27,20%	27,20%	27,20%
Posizionamento dell'Ente rispetto alla soglia	SOTTO SOGLIA	SOTTO SOGLIA	SOTTO SOGLIA	SOTTO SOGLIA	SOTTO SOGLIA	SOTTO SOGLIA	SOTTO SOGLIA

3.5 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse (se serve redistribuire il personale)

Le politiche di fabbisogno del personale che sono state perseguite negli anni hanno consentito di strutturare un ente autonomo e funzionale per un'erogazione di servizi puntuale e di qualità.

Tuttavia, a parte limitati casi di allocazione trasversale con impiego percentuale dell'orario di lavoro o delle attività fra aree diverse non vi sono le condizioni né le esigenze per una redistribuzione del personale.

3.6 Strategie di copertura del fabbisogno

La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024-2026 è lo strumento grazie al quale si determinano le risorse umane necessarie e le relative modalità di reclutamento. Tale pianificazione si ispira a criteri di efficienza, trasparenza, imparzialità ed economicità ed è una delle maggiori leve che l'Amministrazione mette in atto per raggiungere gli obiettivi strategici dell'Ente.

Le modalità di reclutamento di personale sono indicate all'art. 20 della L.R. n. 18/2016 s.m.i., così come modificato dall'art. 9, comma 5, della L.R. n. 29 dicembre 2021 n. 23.

Tra i fattori da valutare per la programmazione dei fabbisogni di personale uno dei più significativi è il collocamento a riposo, oltre agli altri fattori di cessazione quali dimissioni volontarie.

Dalle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

Anno 2024: nessuna cessazione prevista

Anno 2025: cessazione di n. 1 esecutore - cat. B, pos. economica B - Servizio Polizia Locale

Anno 2026: nessuna cessazione prevista

Di seguito la previsione di assunzioni per il triennio 2024-2026

ANNO 2024

- assunzione di n. 1 istruttore tecnico a tempo pieno e indeterminato, cat. C con assegnazione all'Area Servizi tecnici – edilizia pubblica – manutenzione patrimonio mediante procedura di mobilità o procedura selettivo o utilizzo di graduatoria di altri enti. **Il posto è di nuova istituzione** e mira al potenziamento dell'organico del servizio.

- assunzione di n. 1 istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato cat. C con assegnazione all'Area Servizi demografici – scolastici e alla persona mediante procedura di mobilità o procedura selettivo o utilizzo di graduatoria di altri enti. **Il posto è di nuova istituzione** e mira al potenziamento dell'organico del servizio.

ANNO 2025

Si prevede di procedere all'assunzione di n. 1 istruttore amministrativo Cat. C da assegnare al servizio Polizia Locale mediante procedura di mobilità o procedura selettivo o utilizzo di graduatoria di altri enti. **Il posto è di nuova istituzione** e assorbe il posto che si renderà vacante per quiescenza di un dipendente.

ANNO 2024, 2025, 2026

- ✓ assunzioni necessarie alla sostituzione di eventuali cessazioni, anche anticipatamente e con diversa categoria, o finalizzate a sopperire ad eventuali assenze con diritto alla conservazione del posto, anche mediante forme di comando o distacco, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e nei limiti delle disponibilità di bilancio nonché nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente;
- ✓ completamento delle procedure avviate e non ancora concluse;
- ✓ attribuzione di mansioni superiori nei casi previsti dalla normativa vigente;
- ✓ assunzioni mediante le forme di lavoro flessibile previste dalle norme di legge, in relazione ad esigenze di carattere temporaneo per le quali non si potrà far fronte con il personale attualmente in organico e nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente;
- ✓ utilizzo dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali, purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza ai sensi dell'art.1, comma 557, della legge 311/2004 (legge finanziaria 2005), per coprire carenze di organico a carattere temporaneo.

Il Revisore dei conti ha espresso il proprio parere favorevole come da nota prot. n. 2366 del 22.02.2024 agli atti d'ufficio.

3.7 Formazione del personale

La formazione assume un ruolo fondamentale di supporto al processo di cambiamento organizzativo e all'innovazione che non riguarda soltanto la parte tecnologica ma anche la capacità di rinnovare il proprio modo di essere professionisti nella comunità e di partecipare attivamente al miglioramento dell'efficacia dei servizi offerti ai cittadini.

L'obiettivo ambizioso è quello di una Pubblica Amministrazione moderna, fondata sulla valorizzazione delle persone, attraverso l'attivazione di percorsi di formazione professionale che ne consolidino le conoscenze e le potenzialità e rendano agevole sostenere la sfida dell'utilizzo delle risorse.

Inoltre, il Comune in armonia con quanto stabilito nel Piano azioni positive, s'impegna a:

- garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare;
- curare che la formazione e l'aggiornamento del personale contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia;
- prevedere moduli formativi sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione.

Con riferimento al programma formativo per il personale assume una posizione di rilievo la formazione obbligatoria. Si tratta di corsi previsti da norme in vigore che, a seconda della tematica, possono essere rivolti a figure diverse o all'intera platea del personale in servizio.

Gli ambiti obbligatori riguardano: gli aggiornamenti sulla sicurezza sul lavoro, codice di comportamento, anticorruzione e privacy.

Viene poi dato ampio spazio agli aggiornamenti e alla formazione specialistica dei vari servizi comunali per una specializzazione delle competenze e delle capacità individuali del personale.

Per evitare spreco di risorse finanziarie, la partecipazione a corsi gratuiti è favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalente.

L'Ufficio Personale provvede a diffondere regolarmente ai dipendenti interessati tutte le iniziative gratuite di cui viene a conoscenza e si avvale, anche tramite progettazione e programmazione condivisa, di rapporti di collaborazione con alcune realtà territoriali, usufruendo tra le altre:

- della formazione finanziata dalla Regione Fvg tramite la Fondazione ComPA FVG - Centro di competenza ANCI FVG per la Pubblica Amministrazione
- dei soggetti che offrono formazione professionale in forma gratuita a favore degli associati (es. ANUTEL)
- di altri Istituti convenzionati e di abbonamenti che comportino una spesa a costi agevolati (es. ANUSCA).

Il piano di formazione si è arricchito anche di progetti promossi e sviluppati dal Dipartimento della Funzione Pubblica, a cui il comune ha aderito, nell'ambito del piano strategico per la formazione e valorizzazione dei dipendenti pubblici: in particolare Syllabus per le competenze digitali è il progetto per l'alfabetizzazione informatica dei dipendenti pubblici condotto con la collaborazione dei principali operatori del settore tecnologico e digitale, pubblici e privati, nazionali e internazionali. Ad oggi sono stati avviati a formazione n. 8 dipendenti ma un numero esiguo è riuscito a concludere l'intero percorso. Si sta sollecitando costantemente il personale ad avanzare con la formazione.

4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione n. 132/2022 preveda che gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione, comunque si provvede ad elaborare ed attuare detta sezione poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati sarà effettuato secondo le seguenti modalità

1. Per gli obiettivi di performance per l'anno 2024

Secondo le modalità previste nel sistema di valutazione, che sarà rendicontata in sede di approvazione della relazione sulla Prestazione da validarsi da parte dell'OIV.

2. Per gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Lo stato di attuazione del PTPCT nel corso dell'anno 2023 è desumibile dalla relazione annuale del Responsabile Anticorruzione. In particolare nel corso dell'anno 2023 è stata programmata la specifica formazione; non sono stati attivati procedimenti disciplinari; non si è reso necessario ricorrere alla rotazione straordinaria (la rotazione ordinaria non è possibile stanti le ridotte dimensioni dell'Ente), né sono pervenute segnalazioni di whistleblowing. E' stato monitorato l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, con cadenza almeno semestrale ed comunque in occasione dell'aggiornamento del sito istituzionale. Qualche difficoltà nella gestione della sezione bandi di gara e contratti che ha reso necessario una nuova verifica da parte dell'OIV. Non sono pervenute istanze di accesso civico e accesso generalizzato

3. Per la sezione Organizzazione e capitale umano

Il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base annuale da parte dell'Organismo Indipendente di valutazione.