

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune è articolata in unità operative, chiamate anche aree, che si articolano a loro volta in uffici o servizi.

L'attuale struttura organizzativa, è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 59 del 26 aprile 2023 ed è articolata nelle seguenti Aree:

- Area Economico – Finanziaria;
- Area Amministrativa;
- Area Tecnica Lavori Pubblici;
- Area Tecnica Urbanistica.

Nell'ambito delle unità operative complesse sono individuati i seguenti uffici (o uffici principali), e servizi:

A) Area Economico – Finanziaria

- Ufficio Ragioneria (contabilità, bilancio, e Controllo di gestione);
- Ufficio Personale;
- Servizio Tributi.

(si ricorda che in forza della delibera consiliare n. 85 del 01/12/2022 i suddetti servizi e uffici vengono gestiti dalla Comunità del Friuli Orientale per il tramite di singoli Responsabili a cui sono assegnate le relative funzioni)

B) Area Amministrativa

- Ufficio Amministrativo ed affari generali pubblicazioni, archivio, protocollo e spedizione;
- Servizio contratti;
- Servizio delle notificazioni;
- Servizi ausiliari scolastici;
- Ufficio Istruzione, sport e tempo libero;
- Ufficio comunicazione e stampa;
- Servizio della biblioteca comunale;
- Servizio della cultura e attività giovanili;
- Ufficio Associazionismo locale;
- Servizio Anagrafe canina;
- Servizio economato e Provveditorato;
- Consiglio comunale dei Ragazzi;
- Ufficio per le assicurazioni e rimborsi sinistri;
- Macellazione suini;
- Servizio anagrafe, stato civile, elettorale e leva;
- Ufficio di Statistica;
- Ufficio Toponomastica;
- Ufficio Relazioni con il pubblico;
- Gemellaggi;
- Servizi sociali e socio assistenziali di competenza comunale;
- Pari opportunità.

C) Area Tecnica Lavori Pubblici

- Ufficio Lavori pubblici;
- Ufficio Ambiente (con le esclusioni dei procedimenti assegnati all'area tecnica Urbanistica);
- Ufficio patrimoni (con le esclusioni dei procedimenti assegnati all'area tecnica Urbanistica);
- Ufficio manutenzioni (con le esclusioni dei procedimenti assegnati all'area tecnica Urbanistica);
- Servizio Concessione impianti sportivi e noleggio attrezzature (di nuova istituzione);
- Servizio Espropriazioni;
- Protezione Civile;
- Gestione canile ed animali di affezione e non.

D) Area Tecnica Urbanistica

- Ufficio urbanistica;
- Servizio edilizia privata;
- Ufficio c.e.d. ed informatizzazione degli uffici;
- Servizi cimiteriali;
- Servizio autorizzazioni scarichi con recapito fuori dalla pubblica fognatura e autorizzazioni di carattere ambientale ricomprese nell'Autorizzazione Unica Ambientale di cui al D.P.R. 13 marzo 2013, n. 59;
- Concessione degli interventi di efficientamento, riqualificazione e gestione degli impianti di pubblica illuminazione del Comune di San Giovanni al Natisone;
- Autorizzazioni rottura manto stradale;
- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico;
- Forniture giochi ed attrezzature e gestione manutenzioni programmate;
- Gestione utenze.

Al vertice della struttura si trovano:

a) il Segretario Comunale

Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni giuridico - amministrative nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformazione dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Salve le competenze di legge e le altre competenze attribuite dallo Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco, il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici o dei servizi e ne coordina l'attività, garantendone la sfera d'autonomia della gestione, individua le procedure e le operazioni necessarie ed i settori comunali competenti, assegnando i relativi compiti ai responsabili di questi e curandone l'informazione d'ogni settore interessato. A tal fine il Segretario emana determinazioni, convoca apposite riunioni organizzative, può costituire gruppi di lavoro, e diramare istruzioni o circolari.

Sono demandati al segretario comunale solamente gli atti di gestione strettamente necessari alla realizzazione degli obiettivi e non in contrasto con i compiti di responsabile della trasparenza e delle misure di prevenzione della corruzione, e non espressamente demandati ai titolari delle posizioni organizzative:

- a) Rilascia le autorizzazioni per la partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento ed alle missioni;
- b) È referente per l'ufficio unico regionale per l'emanazione dei provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti dell'Ente;
- c) Esercita il potere di controllo e verifica sugli atti di gestione del personale assegnati ai responsabili di aree o servizi;

- d) Sottoscrive tutti gli atti di gestione relativi ai titolari di posizione organizzativa sia che prevedano o meno impegni di spesa (sottoscrizione del contratto di lavoro, autorizzazione alla partecipazione commissioni di concorso sia interne che esterne, autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne all'Ente) e coordinamento dei piani ferie da loro predisposti;
- e) Presiede le attività relative all'esecuzione del controllo di gestione e la valutazione delle prestazioni;
- f) Redige ed aggiorna il piano triennale per la prevenzione della corruzione e attua i relativi adempimenti di competenza in esso contenuti;
- g) Redige ed aggiorna il programma della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa e attua i relativi adempimenti di competenza in esso contenuti;
- h) Redige ed aggiorna il piano triennale per la razionalizzazione ed il contenimento della spesa e verifica l'attuazione degli adempimenti di competenza in esso contenuti;
- i) Propone alla giunta l'approvazione della dotazione organica e del piano occupazionale;
- j) Esprime pareri in ordine alla regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione nelle materie espressamente previste dalla legge o ad esso assegnate dai regolamenti o dal Sindaco;
- k) Coordina gli interventi che interessano più settori stabilendo le competenze di ciascun TPO, la tempistica degli interventi e verificandone l'attuazione degli stessi;
- l) Presiede il servizio ispettivo;
- m) Convoca e presiede le conferenze di servizio interne;
- n) Attua l'intervento sostitutivo su istanza di parte in caso di inerzia amministrativa;
- o) Sottopone all'approvazione della giunta comunale la proposta di approvazione e di verifica finale del piano delle risorse ed obiettivi, del piano delle prestazioni/ (BUDGET);
- p) Sostituisce, previo incarico del Sindaco, per un tempo limitato e non superiore a mesi 6 i TPO assenti;
- q) Esegue il controllo semestrale amministrativo e successivo sugli atti dei TPO.

Al Segretario comunale nell'ambito della propria competenza spetta il compito di avocazione degli atti o di sostituirsi in caso d'inadempienza o inefficienza dei titolari delle posizioni organizzative delle unità operative semplici o complesse, con le modalità previste dal successivo art. 26.

6. Il Segretario, inoltre, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione, può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte, ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

b) Posizioni Organizzative

La responsabilità di direzione di Area è assegnata al personale di ruolo titolare di posizione organizzativa, che svolga servizio a tempo pieno ed inquadrato nella categoria "D", oppure per contratto a persone dotate dei necessari requisiti (titolo di laurea e/o comprovata esperienza professionale specifica).

L'incarico di responsabile di Area è assegnato dal Sindaco con proprio atto motivato a tempo determinato, è rinnovabile per un periodo non superiore al mandato elettivo in corso all'atto dell'affidamento e comunque non inferiore ad un anno. Gli incarichi sono revocati nei casi previsti dall'art. 109, c.1, del D. L.vo 267/2000, nonché dall'art. 41 del C.C.R.L 07/12/2006.

Spettano ai Titolari delle posizioni organizzative i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa. Compete altresì l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi.

I Titolari delle posizioni organizzative, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione, in termini operativi, degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano - anche in contraddittorio - con attività di istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e della efficacia di gestione.

Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, hanno autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da loro diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari, nei limiti di legge e di bilancio.

Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune, spetta ai Titolari delle posizioni organizzative, limitatamente alle materie di propria competenza:

a) l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione di cui all'art. 49 - del D. L.vo 267/2000, qualora responsabili del procedimento;

b) l'emanazione di provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi anche di natura discrezionale, qualora lo statuto non preveda diversamente ed il cui rilascio presupponga accertamenti di valutazione come da criteri predeterminati dalla Legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali;

c) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio o conoscenza;

d) gli atti di gestione del personale assegnato nel rispetto delle norme vigenti in materia, ivi compresi i provvedimenti di sottoscrizione del contratto di lavoro, di congedo ordinario e straordinario, l'autorizzazione preventiva al lavoro straordinario, al part-time, l'autorizzazione alla partecipazione commissioni di concorso sia interne che esterne, le autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne all'Ente), l'irrogazione di richiamo verbale. Adottano altresì i provvedimenti applicativi del contratto di lavoro integrativo, concordati in sede di conferenza dei titolari di P.O.;

e) la predisposizione del piano ferie dell'area da presentare al Sindaco entro il 30 aprile di ogni anno;

f) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità agli atti di programmazione deliberati dalla giunta comunale. Gli atti di gestione finanziaria si concretizzano con l'emanazione di determinazioni, assunte con le modalità stabilite dal regolamento di contabilità;

g) la stipulazione dei contratti e delle convenzioni, ivi compresa la conclusione dei contratti d'opera di cui all'art. 2222 del Codice Civile, in base alla deliberazione che ne determina i contenuti fondamentali ai sensi dell'art. 107 del D. L.vo 267/2000;

h) gli atti esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi ai lavori, forniture, ecc.;

i) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;

j) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, in ragione di specifiche esigenze;

k) la gestione dei beni mobili ed immobili assegnati per lo svolgimento dell'attività lavorativa o per competenza. I responsabili sono tenuti a comunicare tempestivamente ogni modifica subita o intervenuta al responsabile finanziario (beni mobili) ed al responsabile del patrimonio (beni immobili);

l) la predisposizione della richiesta delle risorse da inserire nel bilancio di previsione nonché le richieste di variazione, la verifica dei risultati nei tempi stabiliti dal regolamento di contabilità e dal presente regolamento. Ai responsabili spetta inoltre di concorrere alla stesura del DUP, del suo aggiornamento e della relazione di risultato da allegare al rendiconto della gestione;

m) la valutazione del personale assegnato, la predisposizione e la verifica dei piani di lavoro, sulla base dei criteri approvati dalla giunta comunale. Nell'ambito dei criteri prestabiliti dalla giunta comunale, i titolari di posizione organizzativa devono valutare l'apporto partecipativo di ciascun dipendente assegnato alla loro area.

- n) l'emissione di ordinanze anche a seguito di violazioni ai regolamenti o a norme di carattere generale o comunque in applicazione delle stesse;
- o) la responsabilità dei procedimenti e per l'applicazione della normativa sulla privacy, se non assegnata ad altro collaboratore;
- p) la costituzione in giudizio davanti al TAR per i ricorsi derivanti dal mancato rispetto dei termini sulle richieste di accesso agli atti amministrativi o di rilascio di copie di atti amministrativi;
- q) il rispetto e la realizzazione per quanto di competenza dei contenuti del piano di razionalizzazione delle spese, del piano anticorruzione e del programma di integrazione e di trasparenza adottati dalla giunta comunale, nonché partecipare alla stesura degli aggiornamenti;
- r) spetta ai titolari di P.O. ogni altro adempimento connesso alla propria attività in ordine alla gestione efficiente, efficace e trasparente dell'attività amministrativa;
- s) l'applicazione pratica dei contenuti del programma per la trasparenza e l'integrità e del piano di prevenzione della corruzione, attuando altresì il collegamento tra questi ed il piano delle prestazioni.

Personale

La consistenza del personale del Comune di San Giovanni al Natisone, aggiornata al momento in cui si redige il presente documento, distinta per categoria e per profilo professionale di inquadramento risulta essere la seguente (un dipendente di categoria B è cessato per dimissioni volontarie in data 19/01/2024):

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE COMPLESSIVO
D	Istruttore direttivo- TPO	3
D	Istruttore direttivo	3
C	Istruttore amministrativo-contabile	7
C	Istruttore tecnico	5
B	Collab. Amministrat/cuoca	2
B	Operaio	5
A	Ausiliaria	1
TOTALE		26

La suddivisione per genere risulta la seguente:

- Femmine: n. 16
- Maschi: n. 10

Il personale che lavora con un orario a tempo parziale è il seguente:

- n. 1 dipendente di categoria C: 33 ore
- n. 1 dipendente di categoria D: 18 ore

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Le principali fonti normative che disciplinano il lavoro agile a livello nazionale e regionale sono:

- a) la legge 7 agosto 2015, n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* ed in particolare l’articolo 14;
- b) la legge 22 maggio 2017, n. 81 *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* ed in particolare gli articoli 18, 19, 20, 21, 22 e 23 in materia di lavoro agile;
- c) la direttiva 1 giugno 2017, n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, unitamente alle linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- d) il decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, recante *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”*, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, ed in particolare l’articolo 263, comma 4bis che prevede la redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- e) l’articolo 6, decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede la redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) entro il 31 gennaio di ogni anno, termine successivamente prorogato per l’anno 2023 al 30 giugno in considerazione della proroga per l’approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 disposta con Decreto del Ministero dell’Interno del 19 aprile 2023 (G.U. n. 97 del 26 aprile 2023);
- f) il decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, secondo il quale con l’art. 1, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle disposizioni ivi citate tra i quali vi è anche il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) di cui all’articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- g) il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 7 settembre 2022, avente ad oggetto *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* di cui all’art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, con il quale all’art. 6 è stato stabilito che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;

h) titolo IV° *“lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza”* del CCRL sottoscritto in data 19 luglio 2023.

La dinamicità del contesto economico e culturale nel quale oggi si muovono le Pubbliche Amministrazioni impone loro un radicale processo di innovazione per poter perseguire i propri fini istituzionali.

L'era post Covid ha portato una profonda riflessione nel mondo del lavoro, in particolare nelle attività impiegate, che sono state interessate dal lavoro a distanza. Oggi, benessere individuale e benessere “aziendale” si intrecciano in una riflessione sui mutati “valori” alla base della vita lavorativa, tra cui spiccano la ricerca di un maggiore equilibrio tra lavoro e vita privata, la condivisione degli obiettivi e l'attenzione al rispetto del singolo. L'ambiente di lavoro deve creare i presupposti affinché sia assicurata una concreta “inclusione” per evitare comportamenti che possano emarginare o discriminare lavoratrici e/o lavoratori in base al contesto personale o familiare di ciascuno di essi.

Il lavoro agile rappresenta un nuovo paradigma organizzativo che si inserisce all'interno di questo profondo cambiamento, offrendo l'opportunità di adottare un modello di organizzazione del lavoro più flessibile e più efficace, capace di valorizzare l'eterogeneità dei lavoratori (coesistenza di molte generazioni al lavoro contemporaneamente e quindi di culture, attitudini, propensioni, esigenze, competenze diverse...) e di dare risposte alle sfide imposte dall'evoluzione tecnologica, nonché perseguire la sostenibilità in termini ambientali, economici e sociali.

A tale proposito giova ricordare che anche l'art. 13, comma 5 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”*, recentemente introdotto dal DPR 13 giugno 2023, n. 81, ha previsto un nuovo dovere per il personale esercente le funzioni dirigenziali stabilendo che *“Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il **benessere organizzativo** nella struttura a cui è preposto [...] favorendo relazioni basate su una **leale collaborazione** e su una **reciproca fiducia** e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali”*.

Anche nel Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR), approvato dal Consiglio dei Ministri il 12 gennaio 2021, tra le misure da attuare per la *“**digitalizzazione e modernizzazione della Pubblica Amministrazione**”*, sono state previste il *“lavoro agile e nuove forme di organizzazione del lavoro pubblico finalizzate all'incremento della produttività individuale, all'innovazione dei processi operativi, specie quelli che hanno come destinatari una utenza esterna, nonché alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro”*.

Il lavoro agile, quindi, rappresenta un'importante leva per il **cambiamento culturale**: lavorare in lavoro agile / smart working richiede, infatti, l'adozione di un **approccio innovativo nella gestione del personale, basato sulla fiducia, sull'autonomia, sulla responsabilizzazione e sulla capacità di motivare e coinvolgere attivamente i dipendenti**. Richiede, inoltre, una capacità progettuale ed organizzativa volta al raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi, nonché quelli di performance organizzativa e individuale.

Il lavoro agile consente di perseguire una serie di valide opportunità in termini di sostenibilità ambientale, economica e sociale, come di seguito evidenziato:

Sostenibilità ambientale

Riduzione delle emissioni di CO2 conseguente alla riduzione degli spostamenti casa

/ lavoro in coerenza anche con quanto previsto nel recente nel documento inviato dal Ministero dell'Ambiente alla Commissione Europea per illustrare la strategia *green* del governo secondo il quale, tra l'altro, bisognerà «*ridurre la necessità di spostamento con politiche di favore per smart working*». Infatti, secondo lo studio ENEA sull'impatto ambientale dello smartworking a Roma, Torino, Bologna e Trento nel quadriennio 2015-2018, i benefici del lavoro a distanza sull'ambiente sono circa 600 chilogrammi di anidride carbonica emessi in meno ogni anno per lavoratore (-40%) con notevoli risparmi in termini di tempo (circa 150 ore), distanza percorsa (3.500 km) e carburante (260 litri di benzina o 237 litri di gasolio). Il Comune di San Giovanni al Natisone punterà sulla diffusione dell'utilizzo di applicativi che garantiscono la gestione documentale online di tipo collaborativo, quali ad esempio Microsoft Teams, già in dotazione a tutti i dipendenti, e di nuovi flussi per la redazione e approvazione dei documenti (GIFRA Iter atti di Insiel SpA), sia di natura contabile che ordinaria, attraverso l'utilizzo di un kit di firma digitale remota. Il dipendente attraverso il proprio smartphone potrà ricevere i codici per autorizzare per la firma dei documenti digitali. In questo modo si punta a digitalizzare completamente la sottoscrizione analogica dei documenti e a ridurre l'uso della carta grazie alla "dematerializzazione".

Sostenibilità economica

Riduzione dei costi legati alla gestione delle sedi comunali e all'uso della carta grazie alla dematerializzazione.

Sostenibilità sociale

Miglioramento dei servizi offerti agli utenti. Il lavoro agile rappresenta un'importante leva di cambiamento culturale in grado di influire sulla qualità dei servizi erogati.

Lo sviluppo delle competenze digitali dei lavoratori, infatti, incentivata dall'introduzione di questa nuova modalità di lavoro, consente di ripensare, attraverso l'impiego di nuovi canali di comunicazione (social media), il coinvolgimento e la partecipazione dei cittadini sia in forma individuale, sia in forma associata. Il miglioramento del *work-life balance* dei lavoratori influisce positivamente sul clima organizzativo e di conseguenza sulla performance organizzativa e individuale. Il lavoro agile, inoltre, rappresenta una concreta possibilità per orientare, in coerenza con la sottosezione 2.2 del presente PIAO "*definizione degli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere*", l'organizzazione dell'Ente verso un'effettiva inclusione sociale a favore di tutto il personale e al sostegno della genitorialità grazie alla possibilità di conciliazione tra le esigenze personali e quelle lavorative. Infine, ai sensi dell'art. 4 del d. lgs. n. 105 del 30 giugno 2022, sarà riconosciuta priorità nell'accesso al lavoro agile ai dipendenti in condizioni di svantaggio personale, familiare e/o sociale ovvero a quelli con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, quelli con figli fino a dodici anni di età o, senza alcun limite di età, nel caso di figli in condizioni di disabilità in situazioni di gravità oppure coloro che sono *caregivers* ai sensi dell'art.1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Il lavoro agile si inserisce nel **processo di innovazione della Pubblica Amministrazione**, offrendo l'opportunità di **adottare un modello di organizzazione del lavoro basato su fiducia, responsabilizzazione e orientato al risultato, più flessibile e più sostenibile in termini ambientali, economici e sociali, favorendo un uso intelligente del tempo, degli spazi, delle infrastrutture e dei mezzi di trasporto.**

Il lavoro agile si sviluppa grazie al superamento di alcuni tradizionali paradigmi di organizzazione del lavoro, intrinsecamente basati sul controllo della prestazione, e si fonda sul principio di fiducia e collaborazione tra Amministrazione e lavoratori orientando l'azione amministrativa a:

- flessibilità dei modelli organizzativi;
- autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- responsabilizzazione del dipendente sul conseguimento degli obiettivi / risultati;
- maggiore produttività;
- disponibilità di tecnologie digitali;
- cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- organizzazione basata su programmazione, coordinamento, monitoraggio e valutazione del lavoro svolto, anche ai fini dell'adozione di azioni correttive;
- implementazione di un'azione positiva per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;
- benessere organizzativo in una logica «win-win» tra obiettivi dell'Ente e aspettative del dipendente.

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali in una logica di “**change management**”, ovvero di **gestione del cambiamento organizzativo** per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

Il lavoro agile rappresenta una delle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Sarà altresì garantito il diritto alla disconnessione, contemplato anche all'interno della risoluzione del Parlamento europeo del 21 gennaio 2021, recante raccomandazioni alla Commissione sul diritto alla disconnessione (2019/2181(INL)), secondo le previsioni di cui al già richiamato CCRL 2019/2021 - titolo IV° “*lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza*” - sottoscritto in data 19 luglio 2023.

La lavoratrice ed il lavoratore dovranno utilizzare i software che gli sono stati forniti, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi definiti nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE - General Data Protection Regulation – (GDPR), nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica nell'Ente.

La lavoratrice ed il lavoratore sono tenuti a prestare la loro attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, su tutte le informazioni contenute nella banca dati attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal

dirigente responsabile in relazione all'esecuzione del lavoro.

La lavoratrice ed il lavoratore non possono svolgere attività per conto terzi, venendo in tal caso meno all'obbligo di fedeltà sancito dall'art. 2105 c.c., fatti salvi i casi in cui venga espressamente autorizzata/o con atto formale dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce ai dipendenti ammessi al lavoro agile:

- le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- l'accesso alla "bacheca sindacale", ove presente.

I presupposti per l'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile sono:

- a) la possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) la circostanza che lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi resi a favore degli utenti;
- c) la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) il possesso di un PC portatile fornito dall'Amministrazione; l'accesso agli applicativi dell'Ente avviene esclusivamente tramite VPN;
- e) l'autonomia operativa e la possibilità di organizzare l'attività lavorativa;
- f) la possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Il lavoro agile si inserisce nel processo di innovazione del lavoro allo scopo di:

- a) aumentare la produttività, attraverso l'incremento della quantità dei servizi prodotti e il miglioramento della qualità delle attività e dei servizi resi favorendo lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato;
- b) razionalizzare gli spazi e le dotazioni tecnologiche, da un lato, ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro, assegnando dotazioni portabili, senza duplicazioni;
- c) implementare i processi di digitalizzazione e di dematerializzazione;
- d) migliorare l'organizzazione del lavoro, da un lato, accrescendo le competenze digitali e incentivando la collaborazione, dall'altro, focalizzando l'attività sugli obiettivi e sui risultati;
- e) decongestionare il traffico con risparmio di tempo di percorrenza tra casa e ufficio correlato a una riduzione dello stress causato da spostamenti poco confortevoli o nel traffico;
- f) ridurre le emissioni di CO2 sul territorio contribuendo a decongestionare il traffico locale e favorendo la disponibilità di parcheggi a favore della popolazione;
- g) migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, mediante il riconoscimento della flessibilità e agevolando la mobilità territoriale.

In questo momento storico, caratterizzato da una scarsa attrattività della Pubblica Amministrazione nei confronti del mondo del lavoro e delle nuove generazioni, sempre più restie a partecipare ai concorsi pubblici, il lavoro agile può rappresentare un *plus* utile a rendere più attrattivi e stabili gli organici degli Enti locali, sempre più spesso in cronica sofferenza. Il trattamento economico non è più l'elemento chiave che guida le scelte dei talenti nell'avvicinarsi o meno al mondo della Pubblica Amministrazione, la quale ora è chiamata ad attrarre le risorse umane migliori consentendo loro di esprimere al massimo le potenzialità individuali valorizzando la creatività, l'empatia e la capacità di problem solving. Tale esigenza è sentita, in modo particolare, negli Enti dimensionalmente più piccoli e localizzati in aree geografiche meno servite da trasporti pubblici e servizi.

L'Amministrazione ritiene, quindi, che le suddette potenzialità del lavoro agile, sul

piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare al personale dell'Ente di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia lavoro (*work-life balance*), che salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.

La suddetta convinzione discende anche dall'assunto che è quanto mai opportuno, a seguito sia delle molteplici possibilità offerte dalla telematica e della diffusione digitalizzazione nei processi di lavoro che della positiva esperienza maturata durante il periodo pandemico da Covid-19 che non deve essere dispersa, bensì valorizzata, e degli investimenti effettuati nell'acquisto di dotazioni informatiche mobili, orientare il lavoro della Pubblica Amministrazione al risultato e al perseguimento degli obiettivi e non più alla mera rilevazione della presenza in servizio.

La Comunità del Friuli Orientale ha approvato con deliberazione del Comitato esecutivo n. 32 del 20 giugno 2023 la "DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE" in accordo con le RSU di tutti i Comuni aderenti alla Comunità ed alla stessa Comunità e le OO.SS. Tale atto disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale della Comunità del Friuli Orientale e dei comuni aderenti, tra cui il Comune di San Giovanni al Natisone.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

L'art. 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 (di seguito d.lgs.267/2000) prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

L'art.91 del suddetto d.lgs.267/2000 attribuisce agli organi di vertice delle amministrazioni locali la programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

L'art. 6, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, così come modificato dal D. Lgs. n. 75/2017, stabilisce che *“Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti... (omissis)”* e il successivo comma 2 prevede espressamente l'adozione da parte delle amministrazioni pubbliche del **Piano triennale di fabbisogno di personale**, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Inoltre, secondo l'impostazione definita dal D. Lgs. n. 75/2017, viste anche le linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art.6-ter del d.lgs. 165/2001, il concetto di dotazione organica si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale.

Nel suddetto quadro normativo nazionale si inserisce la seguente normativa regionale:

- la legge regionale 29 novembre 2019, n. 21 recante *“Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale”*;
- la legge regionale 15 aprile 2005, n. 8 la quale prevede all'art. 17 che *“...i Comuni (omissis) provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e alla gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, nei limiti derivanti dalla proprie capacità di bilancio e dai vincoli derivanti dal rispetto del patto di stabilità e crescita, definiti dalla regione, ...(omissis)”*;
- la 9 dicembre 2016, n. 18 *“Disposizioni in materia di sistema integrato del*

pubblico impiego regionale e locale” e, in particolare, l’art. 20 con il quale sono state definite le modalità di assunzione del personale non dirigente delle amministrazioni del Comparto Unico del pubblico impiego regionale;

Preliminarmente deve essere accertato che, in relazione alle esigenze funzionali dell’Ente, non risultino situazioni di soprannumero o eccedenze di personale nelle varie categorie e profili professionali ai sensi dell’art. 22 della L.R. n. 18/2016 (il quale fornisce applicazione alla disciplina dell’art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001).

Per quanto riguarda la ricognizione delle eccedenze, visto il confronto tra il personale in servizio a tempo indeterminato e la dotazione organica dell’Ente, **si rileva innanzitutto l’inesistenza di personale in eccedenza** in relazione alle esigenze funzionali e che, quale conseguenza di quanto sopra, il Comune di San Giovanni al Natisone non deve avviare le procedure di cui all’art. 22 della L.R. n. 18/2016 il quale, come anzidetto, dà applicazione alla disciplina dell’art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001.

Entrando nel dettaglio della normativa regionale, la legge regionale 6 novembre 2020, n.20, che ha innovato la legge regionale 17 luglio 2015, n.18, contenente la disciplina generale in materia di finanza locale, è intervenuta in ordine agli obblighi di finanza pubblica prevedendo che gli enti locali assicurino la razionalizzazione e il contenimento della spesa anche attraverso il rispetto degli obblighi di cui all’art. 22 della L.R.18/2015 ovvero assicurando la sostenibilità della spesa di personale;

Come confermato con sentenza della Corte costituzionale n. 273 del 3 dicembre 2020, i vincoli finora previsti dalla legge statale e non ricompresi nelle leggi regionali non si applicano agli enti locali della Regione, ivi compresi quelli in materia di contenimento della spesa comunque denominati. Attualmente l’obbligo di sostenibilità della spesa di personale è disciplinato dall’articolo 22 della L.R. n. 18/2015, così come sostituito dall’articolo 6 della L.R. 20/2020.

Il nuovo regime obbliga a dare una definizione omnicomprensiva della spesa di personale che deve intendersi come quella riferita agli impegni di competenza per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione del lavoro, per il personale di cui all’art.110 del d.lgs.267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati o partecipati o comunque facenti capo all’ente, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell’IRAP, così come precisato nella deliberazione di Giunta Regionale FVG n.1885 del 14/12/2020.

Si precisa che:

- non rilevano nella valorizzazione della spesa di personale le spese riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa (per il periodo in cui è garantito il già menzionato finanziamento);
- le spese di personale in comando, distacco, convenzione o altre forme simili di utilizzo di personale dipendente da altre amministrazioni, devono essere valorizzate pro quota da parte degli enti partecipanti all’accordo.

La dotazione organica è costituita dal numero di dipendenti e relativi profili professionali necessari allo svolgimento dei servizi e dell’attività istituzionale dell’Ente, nonché al raggiungimento degli obiettivi stabiliti negli atti di programmazione dell’Amministrazione. La composizione si basa sulle proposte espresse dai dirigenti temperate con il necessario rispetto delle regole volte al contenimento della spesa pubblica.

L'attuale dotazione organica risulta costituita da n. 27, come riportata nel prospetto che segue:

CATEGORIA	PROFILO	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
D	Istruttore direttivo	6	6	0
C	Istruttore tecnico	5	5	0
C	Istruttore amministrativo/contabile	7	7	0
B	Operaio	6	5	1
B	Collab. Amministrat/cuoca	2	2	0
A	Ausiliaria	1	1	0
	TOTALE	27	26	1

Si specifica, inoltre, che per la determinazione della capacità assunzionale dell'Ente bisogna sempre riferirsi alla normativa regionale L.R. F.V.G. n. 18/2015. Gli enti locali sono chiamati a concorrere al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica anche attraverso il contenimento delle spese di personale, questo anche in virtù del fatto che il concetto di fabbisogno di personale ha sostituito il vecchio paradigma che ancorava le capacità assunzionali dell'ente locale alla sua dotazione organica. A decorrere dall'esercizio 2021, l'Ente locale deve dar conto, approvando il Piano triennale del fabbisogno del personale, della sostenibilità della spesa di personale e contenere la stessa entro determinati valori soglia calcolati su base demografica (individuati nella delibera di Giunta regionale n. 1885/2020 aggiornata con delibera di G.R. n. 1871/2021). Di seguito si riassumono:

	2024	2025	2026
Soglia classe demografica a cui appartiene l'Ente secondo DGR n. 1871/2021	27,20%	27,20%	27,20%
Eventuale premio % sostenibilità del debito (DGR n. 1885/2020)	1,5%	1,5%	3%
Posizionamento soglia Ente	28,70%	28,70%	30,20%

A norma di quanto disposto dall'art. 22 della L.R. 18/2015, la sostenibilità della spesa di personale in sede previsionale può riassumersi quale rapporto tra la spesa di personale complessivamente intesa a lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP e i primi tre titoli delle entrate correnti del bilancio al netto del FCDE. Di seguito si espone la situazione del Comune di San Giovanni al Natisone:

	2024	2025	2026
Spesa di personale calcolata come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	1.255.972,00	1.255.972,00	1.255.972,00
Entrate correnti calcolate come da DGR n. 1885/2020	6.977.564,48	6.936.606,51	6.922.275,68
Rapporto percentuale %	18%	18%	18%
	RISPETTATO	RISPETTATO	RISPETTATO

Alla luce di quanto sopra illustrato e per le motivazioni sopra espresse, acquisito il parere favorevole reso dall'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente ai sensi dell'art. 239 del d.lgs. n. 267/2000, viene approvato il **Piano triennale dei fabbisogni del personale 2024/2026** come di seguito specificato.

Il presente piano costituisce fabbisogno minimo e indispensabile per il buon andamento dei servizi:

ANNO 2024

CATEGORIA	PREVISTI	COPERTI	DA COPRIRE	MODALITA' RECLUTAMENTO
D	6	6	0	
C	12	12	0	
B	8	7	1	Procedura selettiva
A	1	1	0	
TOTALE	27	26	1	

ANNO 2025

CATEGORIA	PREVISTI
D	6
C	12
B	8
A	1
TOTALE	27

ANNO 2026

CATEGORIA	PREVISTI
D	6
C	12
B	8
A	1
TOTALE	27

Infine, con l'obiettivo di assicurare senza soluzione di continuità la piena operatività dei vari Servizi dell'Ente, **si autorizza fin d'ora la copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero**

rendersi vacanti, per qualsiasi motivo, nell'arco del triennio di riferimento. A tal fine si demanda al Servizio Personale – trattamento giuridico ed economico della Comunità del Friuli Orientale, sentito il Segretario comunale, l'individuazione della procedura assunzionale da attivare tra quelle contemplate dall'art. 20 della L.R. n. 18/2016 ritenuta di volta in volta più efficace.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO e le altre forme di LAVORO FLESSIBILE

Al manifestarsi di esigenze ad oggi non prevedibili e, comunque, nei limiti degli stanziamenti iscritti a carico del bilancio di previsione, resta sempre possibile il ricorso ad assunzioni a tempo determinato, a forme di lavoro flessibile e di condivisione di personale con altri Enti sulla base delle normative vigenti (ad es. art. 27 CCRL 19.07.2023, art. 1, comma 557 Legge n. 311/2004 e art. 28bis L.R. n. 18/2016, introdotto dall'art. 14, co. 1 LR 6/2023, art. 30 D. Lgs. n. 276/2003), in particolare per la copertura di posti che si dovessero rendere temporaneamente vacanti in relazione alle fattispecie contemplate dai CCRL vigenti e/o per la copertura dei relativi posti nelle more dell'espletamento delle relative procedure di assunzione.

A monte del ricorso a tali soluzioni dovrà, comunque, essere sempre effettuata una preventiva verifica del mantenimento del rispetto dei vincoli di sostenibilità della spesa di personale.

Sul sopra esposto “Piano del fabbisogno del personale per il triennio 2024/2026” è stato acquisito il parere positivo preventivo dell'organo di revisione economico finanziaria (assunto al protocollo n. 2764/A del 08/03/2024), reso ai sensi dell'art. 239 del d.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 19, comma 8 della Legge n. 448/2001, quale atto di valutazione tecnica sul presente atto.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35 del d. lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 75/2017, le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento saranno adottate sulla base del presente piano triennale dei fabbisogni di personale, approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001, **previa verifica degli obblighi generali preordinati alle assunzioni e di ulteriore accertamento del rispetto dei limiti della spesa di personale**, consentita dalla legislazione vigente nel tempo, nonché dei relativi stanziamenti di bilancio.

Copia del presente provvedimento sarà inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il termine di trenta giorni secondo le modalità previste all'art.6-ter e all'art.60 del d.lgs. n. 165/2001.

Infine, copia del presente provvedimento viene inviato per opportuna informazione alle RSU e alle OOS firmatarie del CCRL 2018 e, con essa, sarà data contestuale informazione ai soggetti sindacali dell'esito della ricognizione che ha messo in luce che **NON** vi sono situazioni di eccedenza di personale e che, pertanto, non devono essere avviate le procedure di cui all'art. 22 della L.R. n. 18/2016 il quale fornisce applicazione alla disciplina statale di cui all'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001.