

## INTRODUZIONE

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze [n. 132/2022](#) pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno di personale;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal contratto regionale di lavoro, con particolare riferimento alla informazione per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per l'individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente per eventuali contributi e suggerimenti esterni.

Nella stesura del PIAO bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

L'aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche

organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

## SEZIONE TERZA

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base dell'organigramma allegato, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 137/2022 e modificato da ultimo con delibera della Giunta comunale n. 174/2024.

Come premessa di carattere generale va evidenziato che il prossimo triennio ma soprattutto l'anno 2025 sarà influenzato dall'avvio a pieno regime della Comunità del Collio.

Con atto in forma pubblico-amministrativa del 08/12/2022, al rogito del Segretario generale del Comune di Cormons, dott. Nicola Gambino, i Comuni di Cormons, Capriva del Friuli, San Floriano del Collio, Dolegna del Collio, Medea, Mossa, Farra d'Isonzo, Moraro, San Lorenzo Isontino, Mariano del Friuli hanno costituito la Comunità del Collio, con sede in Cormons, Piazza XXIV Maggio n. 22.

Lo Statuto della Comunità del Collio, approvato con deliberazioni consiliari n. 39 del 24.11.2022 e n. 44 e del 06.12.2022, prevede che la Comunità possa organizzare e gestire una serie di funzioni comunali tra cui le funzioni di polizia locale e polizia locale amministrativa, delle attività produttive compreso lo sportello unico SUAP e della gestione dei servizi tributari.

Con deliberazioni del Consiglio comunale n. 5, n. 6 e n. 7 il Comune di Cormons ha trasferito alla Comunità del Collio le funzioni sopra indicate. Dal 1° ottobre 2024 ha avuto inizio la fase operativa della funzione di Polizia Locale con il conseguente trasferimento del personale alla Comunità del Collio. Dal 1° dicembre 2024 ha avuto inizio la fase operativa delle funzioni dei servizi Attività produttive e sportello unico SUAP e dei servizi Tributari con conseguente trasferimento del personale.

Nella struttura comunale sono in servizio alla data del 01/01/2025 le seguenti unità:

n. 12 dipendenti di categoria D di cui n. 6 Posizioni Organizzative;

n. 16 dipendenti di categoria C, di cui n. 5 con profilo di Istruttore Tecnico, n. 1 con profilo di Bibliotecario, n. 3 con profilo di Istruttore amministrativo/contabile e n. 7 con profilo di Istruttore Amministrativo;

n. 10 dipendenti di categoria B, di cui n. 2 con profilo di Collaboratore/Ausiliario, n. 1 con profilo di Messo, n. 1 con profilo di operaio/Autista, n. 1 con profilo di Operaio Qualificato e n. 5 con profilo di Operaio Specializzato;

La struttura è articolata nei settori/servizi come riportati nell'organigramma allegato.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

SETTORI E SERVIZI: strutture di massimo livello che corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. Possono articolarsi in Unità Operative interne. A capo dei Settori/Servizi viene nominato dal Sindaco un Responsabile.

Con decreti n. 6 del 22/6/23 e n. 7 del 7/7/23 il Sindaco ha conferito a far data dal 23/6/23 e fino alla scadenza del mandato elettivo gli incarichi di Posizione Organizzativa e individuato i relativi sostituti in caso di assenza.

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, sulla base delle previsioni dettate dal CCRL 1/8/2002 e successivi e delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del [D.Lgs. n. 165/2001](#) sono i seguenti:

#### **CATEGORIA D**

##### *a) Funzionario amministrativo*

## Descrizione del lavoro

---

### Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

### Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

## Competenze

---

### Conoscenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

### Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

### Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

## *b) Funzionario economico-finanziario*

### Descrizione del lavoro

---

#### Attività

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

#### Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

#### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

### Competenze

---

#### Conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

#### Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

#### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

#### Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

### *c) Funzionario tecnico*

#### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi del servizio / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

##### Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme ; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

##### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

#### Competenze

---

##### Conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

##### Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

#### **Orientamenti e attitudini**

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un'utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

#### **Requisiti di accesso esterno**

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

### **CATEGORIA C**

#### *a) istruttori amministrativi e contabili*

#### **Descrizione del lavoro**

---

##### **Attività**

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

##### **Responsabilità e autonomia**

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

##### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

#### **Competenze**

---

##### **Conoscenze**

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

## Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

## Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

## Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

## *b) istruttore tecnico*

## Descrizione del lavoro

---

### Attività

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gantt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

### Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

## Competenze

---

### Conoscenze

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

### Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.

Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.

Capacità di risolvere i problemi.

#### Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

#### Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

### **PARTE TERZA: CATEGORIA B**

#### *a) Collaboratore/Ausiliario*

#### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

##### Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

##### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

#### Competenze

---

##### Conoscenze

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

##### Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

#### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

#### Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

#### *b) Collaboratore ai servizi tecnici*

#### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

##### Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

##### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

#### Competenze

---

##### Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

##### Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

##### Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

#### Requisiti di accesso esterno

Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

#### **CONTESTO ATTUALE**

La rideterminazione della dotazione organica dell'ente è stata approvata con deliberazione giunta n. 96 del 31/5/17.

L'attuale struttura organizzativa è stata approvata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 174 del 18/12/24 (allegata).

La consistenza del personale in servizio al 1^ gennaio 2025 era la seguente:

SERVIZIO SEGRETERIA e ISTRUZIONE

- U.O. segreteria generale
  - U.O. servizi educativi

<b>Profilo professionale</b>	<b>Cat. -P.e</b>	<b>n. posti</b>	<b>Coperti</b>	<b>Vacanti</b>
Istruttore direttivo	D1	1	1	
Istruttore amministrativo	C1 C2 C3 C5 C7	3	3	
Ausiliario	B4	1	1	
Autista scuolabus	B3	2	1	1
Terminalista – messo Collaboratore amministrativo	B1	4	1	3
Collaboratore familiare	B1	1		1
<b>Totale</b>		<b>12</b>	<b>7</b>	<b>5</b>

Si precisa che dal 1^ dicembre 2024 la funzione Commercio e attività produttive- Suap è stata trasferita alla Comunità del Collio con conseguente trasferimento del personale

SERVIZI DEMOGRAFICI

- U.O. servizi demografici

<b>Profilo professionale</b>	<b>Cat. -P.e</b>	<b>n. posti</b>	<b>Coperti</b>	<b>Vacanti</b>
Istruttore amministrativo	D1	1	1 1	0
Istruttore amministrativo	C3*	2	1 1	1
<b>Totale</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

\* personale con rapporto di lavoro part-time

SERVIZIO BILANCIO E PERSONALE

- U.O. gestione bilancio
  - U.O. gestione personale
- U.O. economato e provveditorato

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Cat.-P.e</b>	<b>n. posti</b>	<b>Coperti</b>	<b>Vacanti</b>
Istruttore Direttivo	D5	1	1	
	D1	1	1	0
Istruttore amm.contabile	C3	5	3	
	C1			2
<b>Totale</b>		<b>7</b>	<b>5</b>	<b>2</b>

SERVIZIO TRIBUTI ASSOCIATO

U.O. Tributi

<b>Profilo professionale</b>	<b>Cat.-P.e</b>	<b>n.posti</b>	<b>Coperti</b>	<b>Vacanti</b>
Istruttore Direttivo	D1	1		
Istruttore amm.contabile	C5* C6* C5 C5 C3 C1	8		
<b>Totale</b>		<b>9</b>		

Si precisa che dal 1<sup>a</sup> dicembre 2024 la funzione Gestione dei Tributi è stata trasferita alla Comunità del Collio con conseguente trasferimento del personale

SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI, MUSEO E BIBLIOTECA

U.O. attività culturali e ricreative

U.O. biblioteca

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Cat.-P.e</b>	<b>n. posti</b>	<b>Coperti</b>	<b>Vacanti</b>
Istruttore Direttivo	D2	1	1	
Istruttore Direttivo	D7	1	1	
Bibliotecario	C2	1	1	
Istruttore amministrativo	C7	1	1	
<b>Totale</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>

SERVIZI SOCIALI COMUNALI, STRUTTURA RESIDENZIALE E ATTIVITA' EDUCATIVE

U. O. servizi sociali comunali

U.O. residenza per anziani

<b>Profilo professionale</b>	<b>Cat.-P.e</b>	<b>n. posti</b>	<b>Coperti</b>	<b>Vacanti</b>
Istruttore Direttivo	D3	1	1	
Istruttore amm.	C3	1	1	
	C4	1	1	
Educatore asilo nido (a)	C	6		6
Ausiliaria asilo nido (a)	B	3		3
Cuoca asilo nido (a)	B	1		1
<b>Totale</b>		<b>13</b>	<b>3</b>	<b>10</b>

- (a) Con deliberazione della Giunta comunale n. 59 del 12/5/2021 l'Amministrazione ha deciso di esternalizzare la gestione globale del nido d'infanzia comunale.

SETTORE LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E INFORMATICA

U.O. lavori pubblici

U.O. ambiente

<b>Profilo professionale</b>	<b>Cat.P.e</b>	<b>n. posti</b>	<b>Coperti</b>	<b>Vacanti</b>
Funzionario Tecnico	D7	1	1	

Istruttore Direttivo	D4 D5	2	2	
Istruttore tecnico	C3 C1	1 1	1	1
<b>Totale</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

U.O. edilizia privata

Profilo professionale	Cat.P.e	n. posti	Coperti	Vacanti
Istruttore Direttivo	D2	1	1	
Istruttore Tecnico	C5 C1	1 1	1	1
<b>Totale</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

SERVIZIO MANUTENZIONI, CIMITERI, PROTEZIONE CIVILE, PATRIMONIO e SICUREZZA

- U.O. servizio manutenzioni
  - U.O. servizi cimiteriali
    - U.O. patrimonio

Profilo professionale	Cat.P.e	n. posti	Coperti	Vacanti
Istruttore Direttivo	D1	1	1	
Istruttore Tecnico	C5 C6	2	2	
Ausiliario /Collaboratore	B4	1	1	
Istruttore Tecnico-Capo squadra operai	C1	1	1	
Operaio specializzato	B3 B1 B1 B1 B1	6	5	1
Operaio qualificato	B4 B1	2	1	1
<b>Totale</b>		<b>13</b>	<b>11</b>	<b>2</b>

SERVIZIO AUTONOMO DELLA POLIZIA LOCALE

Profilo professionale	Cat.P.e	n. posti	Coperti	Vacanti
Ufficiale di P.L.	PLB5	1		
Ufficiale di P.L.	PLB1	1		
Ispettore Superiore	PLA7	1		
Ispettore Capo	PLA7	1		
Assistente Scelto	PLA3	1		
Istruttore Amministrativo	C7	1		
<b>Totale</b>		<b>6</b>		

Si precisa che dal 1<sup>a</sup> ottobre 2024 la funzione Polizia Locale è stata trasferita alla Comunità del Collio con conseguente trasferimento del personale

## INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

I criteri per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa sono quelli stabiliti dal Contratto Integrativo Aziendale del 5/3/2004, che definisce i criteri per la pesatura e fissa metodologia e parametri.

Il CDIA stabilisce che la valutazione delle posizioni di lavoro debba essere effettuata a ogni cambiamento organizzativo, in quanto oggetto della valutazione è il contenuto di funzioni, compiti e responsabilità di ciascuna posizione; ovviamente non costituiscono elementi di analisi le caratteristiche delle persone che attualmente ricoprono tali posizioni, i risultati che conseguono, il modo in cui lavorano.

I fattori di valutazione sono rappresentati da: complessità, relazioni, responsabilità.

– Criteri per la graduazione della COMPLESSITA'

COMPLESSITA' GESTIONALE (budget gestito)	Alta (maggiore di € 5.000.000)	punti 10
	Media (da € 500.000 a € 5.000.000)	punti 7
	Bassa (minore di € 500.000)	punti 4
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (in base al numero e tipologia di dipendenti gestiti) <i>Esprime il grado di difficoltà in termini numerici nel coordinamento gestionale delle risorse umane)</i>	Alta (oltre 4 persone gestite)	punti 10
	Media (fino a 4 persone gestite)	punti 7
	Bassa (fino a 1 persona gestita)	punti 4
COMPLESSITA' FUNZIONALE (complessità dei procedimenti e/o progetti gestiti verso l'utenza interna ed esterna)	Alta (procedimento con conoscenze plurispecialistiche)	punti 10
	Media (procedimento con conoscenze monospecialistiche)	punti 7
	Bassa (procedimenti standardizzati)	punti 4
COMPLESSITA' STRUTTURALE (cognizioni necessarie per la gestione delle attività)	Alta (funzioni di elevata competenza organizzativa che comporta attività altamente complesse, innovative ed eterogenee)	punti 10
	Media (funzioni di media competenza organizzativa che comporta attività omogenee e di media complessità)	punti 7
	Bassa (funzioni di bassa competenza organizzativa che comporta attività di modesta complessità)	punti 4

– Criteri per la graduazione delle RELAZIONI

COMPLESSITA' RELAZIONALE (in base al numero e alla tipologia delle relazioni interne ed esterne richieste)	Alta (prevalenti esterne con forti relazioni interistituzionali)	punti 10
	Media (prevalenti relazioni esterne)	punti 7
	Bassa (prevalenti relazioni interne)	punti 4
AUTONOMIA STRATEGICA (in base al grado di autonomia in relazione agli obiettivi assegnati) <i>Esprime il grado di rilevanza degli incarichi affidati alla posizione con effetti sia verso</i>	Alta (posizione che richiede l'affidamento di incarichi rilevanti di alta professionalità nell'ambito delle materie di competenza cui conseguono nuove e costanti esigenze di permanente accrescimento formativo ed aggiornamento professionale, anche da norme legislative)	punti 10

<i>l'esterno che verso l'interno, ovvero nell'ambito di attività previste da norme di legge o caratterizzate da alto contenuto professionale e specialistico</i>	Media (posizione che richiede l'affidamento di incarichi di medio rilievo strategico)	punti 7
	Bassa (posizione che richiede l'affidamento di incarichi di basso rilievo strategico)	punti 4

– Criteri per la graduazione delle RESPONSABILITA'

AUTONOMIA DECISIONALE (grado di discrezionalità operativa e gestionale) <i>Esprime il grado di autonomia o di incidenza nella attività di supporto e di conoscenza tecnica nelle decisioni)</i>	Alta (livello di elevata autonomia decisionale e operativa nell'assunzione di atti o di adempimenti procedurali)	punti 10
	Media (livello di media autonomia decisionale e operativa nell'assunzione di atti o di adempimenti procedurali)	punti 7
	Bassa (livello di bassa autonomia decisionale e operativa nell'assunzione di atti o di adempimenti procedurali)	punti 4
ESPOSIZIONE A GIUDIZIO ED A RESPONSABILITA' ESTERNA Da valutare in base alla tipologia dei rischi (amministrativi, contabili e penali)	Alta	punti 10
	Media	punti 7
	Bassa	punti 4

Con deliberazione n. 163 del 22/11/2023 la Giunta ha approvato la pesatura delle posizioni organizzative con decorrenza 1<sup>a</sup> novembre 2023, validata dall'OIV dell'Ente in data 26/10/23.

Con decreti n. 6/23 e n. 7/23 il Sindaco ha conferito a far data dal 23/6/23 e fino alla scadenza del mandato elettivo gli incarichi di Posizione Organizzativa e individuato i relativi sostituti in caso di assenza.

Si evidenzia che, come riportato nelle premesse, dal 1<sup>a</sup> ottobre 2024 ha avuto inizio la fase operativa della funzione di Polizia Locale con il conseguente trasferimento del personale alla Comunità del Collio, tra cui un Ufficiale di P.L. cat. PLC precedentemente incaricato di Posizione Organizzativa.

Dal 1<sup>a</sup> dicembre 2024 ha avuto inizio la fase operativa delle funzioni dei servizi Tributarî con conseguente trasferimento del personale alla Comunità del Collio, tra cui un Istruttore direttivo cat. D precedentemente incaricato di Posizione Organizzativa.

Dal 1<sup>a</sup> dicembre 2024 ha avuto inizio la fase operativa delle funzioni dei servizi Attività produttive e sportello unico SUAP con conseguente trasferimento del personale (n. 2 Istruttori amministrativi cat. C).

Con delibera 166 del 4/12/24 la Giunta ha approvato lo schema di convenzione tra il Comune di Cormons e la Comunità del Collio per l'utilizzo congiunto di personale ai sensi della L.R. 21/19 art. 22 c.2 e CCRL 19/7/23 art. 27.

Nello specifico, i due enti hanno concordato l'utilizzo congiunto del dipendente del Comune di Cormons incaricato di Posizione Organizzativa, inquadrato nella categoria giuridica D, per 18 ore settimanali presso il Comune di Cormons (di cui è responsabile del Servizio Segreteria e Istruzione) e per 18 ore settimanali presso il Servizio Commercio e Suap della Comunità del Collio per la durata del mandato del presidente della Comunità, salva la possibilità di rinnovo dell'accordo.

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi [n. 124/2015](#) e [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e delle specifiche disposizioni contrattuali stipulate a livello regionale.

Nella Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia in data 29 luglio 2022 la delegazione trattante di parte pubblica ha sottoscritto con le OO.SS. *l'Accordo stralcio sulla pre-intesa relativa al lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza*. L'Accordo si applica al personale, esclusa la dirigenza, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato delle amministrazioni che fanno parte del Comparto Unico, istituito con la L.R. 13/1998 art. 127. L'Accordo riflette la consapevolezza che il lavoro agile ha dato un nuovo impulso all'organizzazione del lavoro pubblico, per obiettivi e risultati raggiunti, nell'ottica della responsabilizzazione del lavoratore.

I contenuti dell'Accordo sono poi confluiti nel CCRL 19/7/23.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

La Giunta ha disciplinato a più riprese il lavoro agile stabilendo con delibera n. 164 24/11/21 che:

Il personale preposto alle seguenti attività non può essere autorizzato al lavoro agile:

- autisti
- lavori in turnazione
- lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni relativamente alle quali non sia possibile il collegamento da remoto

Ogni Responsabile, ovvero il Segretario nel caso dei Titolari di Posizione Organizzativa, dovrà garantire che il servizio reso all'utenza non subisca pregiudizio o riduzioni, pianificando gli appuntamenti per il ricevimento del pubblico in modo da assicurare celerità e tempestività.

L'attività svolta in presenza dovrà essere prevalente. Ciò significa che la prestazione in modalità agile potrà essere svolta al massimo per due giorni settimanali, non frazionabile in ore o mezze giornate, assicurando un'adeguata rotazione del personale.

Ogni Responsabile, ovvero il Segretario nel caso dei Titolari di Posizione Organizzativa, dovrà pianificare lo smaltimento di eventuale lavoro arretrato, ove esistente, condizione necessaria per il rilascio delle autorizzazioni.

Per il collegamento da remoto i lavoratori dovranno avvalersi di tecnologia idonea a garantire l'assoluta sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile, utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalla Regione Autonoma FVG (VPN regionale), rispettando le indicazioni fornite da AGID e dal Dipartimento della Funzione Pubblica nella *Guida pratica al lavoro agile nella PA*.

Compatibilmente con le risorse disponibili, l'Ente fornirà al lavoratore le attrezzature tecnologiche per lo svolgimento dell'attività in modalità agile. Nelle more della conclusione delle procedure di acquisto e di assegnazione delle strumentazioni idonee da parte dell'Ente, l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile potrà essere accordata nel caso in cui il lavoratore si renda disponibile ad utilizzare le proprie attrezzature.

L'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile in misura non prevalente dovrà avvenire previa stipula di un Accordo Individuale sottoscritto dal/dalla lavoratore/lavoratrice e dal Responsabile ovvero dal Segretario nel caso dei Titolari di Posizione Organizzativa che definisca:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le giornate in cui il lavoratore svolge il lavoro agile e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di in cui è possibile contattare il lavoratore che sono rimesse al singolo responsabile. In ogni caso il periodo di disconnessione è garantito nella misura di 11 ore prevista dalla contrattazione collettiva;
  - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
  - 4) la durata dell'accordo, le modalità di recesso e le cause di decadenza.
- Ogni altro elemento utile a disciplinare l'attività in relazione alle particolari caratteristiche dell'ufficio.

La Giunta con deliberazione n. 165 del 04/12/24 è nuovamente intervenuta sulla materia stabilendo che, nelle more della definizione di un Accordo decentrato con le OO.SS. e le R.S.U., fossero prorogate al 31/12/2025 le seguenti misure per accedere al lavoro agile:

1. Il ricorso al lavoro agile è subordinato alla condizione che i servizi resi all'utenza non subiscano pregiudizio o riduzioni e alla stipula dell'accordo individuale ai sensi della L. 81/17 art. 18 c. 1;
2. Possibilità di autorizzare il lavoro agile, laddove l'attività lavorativa sia compatibile con tale modalità, disposta dal competente Responsabile di Settore/Servizio e dal Segretario per i titolari di P.O. previa programmazione settimanale e nel rispetto delle seguenti indicazioni:
  - a. rotazione del personale in modo da garantire che in ogni unità operativa sia presente giornalmente almeno un lavoratore;
  - b. prevalenza in presenza almeno 3 giorni a settimana.
3. Possibilità di prevedere prestazioni di lavoro agile senza rientri in presenza al ricorrere di particolari e motivate situazioni che saranno valutate dal competente Responsabile di Settore/Servizio e dal Segretario per i titolari di P.O sempre nell'ottica della massima attenzione ai servizi resi all'utenza affinché non subiscano pregiudizio o riduzioni. In tal caso è comunque garantito che la prestazione lavorativa venga svolta prevalentemente in presenza su base semestrale.

Sono fatte salve le tutele nei confronti dei lavoratori con fragilità o immunodepressione come previste dalle norme vigenti.

Attualmente sono una decina i lavoratori che prestano la loro attività in modalità agile per massimo due giorni settimanali.

### 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Come indicato nelle premesse, con atto in forma pubblico-amministrativa del 08/12/2022, al rogito del Segretario generale del Comune di Cormons, dott. Nicola Gambino, i Comuni di Cormons, Capriva del Friuli, San Floriano del Collio, Dolegna del Collio, Medea, Mossa, Farra d'Isonzo, Moraro, San Lorenzo Isontino, Mariano del Friuli hanno costituito la Comunità del Collio, con sede in Cormons, Piazza XXIV Maggio n. 22.

Lo Statuto della Comunità del Collio, approvato con deliberazioni consiliari n. 39 del 24.11.2022 e n. 44 e del 06.12.2022, prevede che la Comunità possa organizzare e gestire una serie di funzioni comunali tra cui le funzioni di polizia locale e polizia locale amministrativa, delle attività produttive compreso lo sportello unico SUAP e della gestione dei servizi tributari.

Con deliberazioni del Consiglio comunale n. 5, n. 6 e n. 7 il Comune di Cormons ha trasferito alla Comunità del Collio le funzioni sopra indicate. Dal 1<sup>a</sup> ottobre 2024 ha avuto inizio la fase operativa della funzione di Polizia Locale con il conseguente trasferimento del personale alla Comunità del Collio. Dal 1<sup>a</sup> dicembre 2024 ha avuto inizio la fase operativa delle funzioni dei servizi Attività produttive e sportello unico SUAP e dei servizi Tributari con conseguente trasferimento del personale.

Premesso quindi quanto sopra, si forniscono alcune informazioni sulla attuale dotazione organica e struttura organizzativa nonché sulle ultime deliberazioni adottate in questo ambito.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 96 del 31/5/17 è stata approvata la rideterminazione della dotazione organica dell'ente.

L'attuale struttura organizzativa è stata approvata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 174 del 18/12/24 (allegata).

Con deliberazione della Giunta comunale n. 32 del 20/3/24 è stato approvato il PIAO 2024-2026. Con successive deliberazioni n. 49/24 e 92/24 il PIAO è stato integrato prevedendo, tra l'altro, il ricorso al lavoro somministrato per supportare il servizio tecnico in un momento di particolare carico lavorativo avvalendosi di n. 2 istruttori tecnici per il periodo di un anno.

I due lavoratori somministrati hanno preso servizio il 1<sup>a</sup> ottobre 2024 e la loro prestazione si protrarrà per 9 mesi nel corso del 2025.

Le altre assunzioni portate a termine nel corso del 2024 riguardano un operaio specializzato, che ha preso servizio il 1<sup>a</sup> giugno 2024, e un istruttore direttivo tecnico che ha preso servizio il 4 novembre 2024 nel Servizio Manutenzioni, Cimiteri, Protezione Civile, Patrimonio e Sicurezza.

Nel primo semestre dell'anno 2024 si sono completate anche le procedure comparative relative alle tre progressioni verticali di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 169 del 30/11/23 di modifica al PIAO 2023-2025, relative alle seguenti figure professionali:

n. 1 Ufficiale di Polizia Locale cat. PLC dal 1/10/24 trasferito alla Comunità del Collio

n. 1 Istruttore direttivo cat. D Servizio Bilancio e Personale

n. 1 Istruttore direttivo cat. D Servizi Demografici.

Infine, la copertura dei due istruttori amministrativo-contabile previsti nella deliberazione 32/24 non è al momento avvenuta. In considerazione dell'attuale contesto interno che vede l'avvio operativo della Comunità del Collio e dei possibili futuri scenari che andranno a delinearsi a seguito dell'evolversi delle funzioni trasferite, l'Amministrazione ritiene di dare copertura nel corso del 2025 al posto vacante nell'U.O. Gestione del personale.

Conseguente sulla base degli atti sopra richiamati, al 1/1/2025 i posti vacanti risultano essere n. 22, come riportati nella seguente tabella:

<b>profilo prof.le</b>	<b>categoria</b>	<b>posti vacanti</b>	<b>tempo lavoro</b>
istruttore tecnico	C	2	100%
istruttore amministrativo contabile	C	2	100%
Istruttore amministrativo	C	1	100%
educatore asilo nido *	C	6	100%
Collaboratore di servizi operaio specializzato	B	6	100%
Cuoca asilo nido *	B	1	100%
Ausiliaria asilo nido *	B	3	100%
Autista scuolabus **	B	1	100%

\*Con riferimento ai profili di "educatore asilo nido", "cuoca asilo nido" e "ausiliaria asilo nido" si evidenzia che con deliberazione della Giunta comunale n. 59 del 12/5/2021 l'Amministrazione ha deciso di esternalizzare la gestione globale del nido d'infanzia comunale.

\*\*Con riferimento al profilo di "autista scuolabus" l'amministrazione ha aderito alla Convenzione stipulata con il Fornitore in virtù del Protocollo d'intesa sottoscritto con la CUC regionale (deliberazione giuntale n. 79 del 15 giugno 2020), per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico all'esterno.

Nel 2025 è prevista la cessazione per dimissioni, con decorrenza 3 febbraio, di un istruttore amministrativo-contabile in servizio presso la U.O. Gestione del Personale mentre nelle restanti annualità del triennio (2026/2027) è prevista una cessazione e precisamente n. 1 istruttore direttivo cat. D impiegato nei servizi culturali.

La definizione del fabbisogno viene condotta tenendo conto:

- delle cessazioni previste e della conferma o meno delle conseguenti necessità
- delle ulteriori necessità che al momento non hanno ancora potuto trovare un'adeguata risposta.

In particolare l'Amministrazione nel corso del triennio 2025/2027 ritiene di rafforzare la squadra operai ricorrendo al lavoro somministrato con l'inserimento per una parte dell'anno di n. 3 lavoratori che saranno impiegati nel periodo di maggior carico lavorativo, quindi primavera/inizio autunno.

Inoltre l'Amministrazione ritiene necessario dare copertura al posto di istruttore amministrativo-contabile vacante nell'U.O. Gestione del personale e già inserito nel Piano del fabbisogno di personale 2024/2026 (delibera GC 32 20/3/24).

Alla luce di tali considerazioni, l'Ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2025/2027.

Il fabbisogno rilevato per l'anno 2025 è sintetizzato nella tabella seguente:

#### Fabbisogno rilevato

categoria	profilo prof.le	Anno 2025 unità	Settore/Servizio	Note
B	Operaio specializzato	3	Servizio manutenzioni – squadra operai	Assunzioni a tempo determinato periodo primavera-inizio autunno
C	Istruttore amministrativo- contabile	1	U.O. gestione del personale	Posto vacante dal 1/1/24

#### Programmazione assunzioni a tempo indeterminato per l'esercizio 2025

Cat.	Profilo professionale	n. unità	Spesa annua prevista	Modalità di reclutamento
B	Operaio specializzato	3	52.955	Appalto lavoro somministrato a tempo determinato per alcuni mesi nel periodo primavera-inizio autunno
C	Istruttore amministrativo- contabile	1	38.190	mobilità di comparto e intercompartimentale ovvero concorso pubblico/utilizzo graduatorie altri enti
	Totale	4	91.145	

Gli oneri derivanti dal reclutamento dei profili sopra indicati sono compatibili con il valore soglia stabilito dalla normativa regionale per l'indicatore di sostenibilità del personale.

Si evidenzia infatti che a decorrere dal 1° gennaio 2021 hanno efficacia e le disposizioni regionali che disciplinano i nuovi obblighi di finanza pubblica contenuti in particolare negli articoli 21, 22, 22 bis e 22 ter della legge regionale n. 18/2015, come sostituiti ed inseriti dagli articoli 5, 6 e 7 della legge regionale n. 20/2020, che ha modificato la L.R. 18/15.

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, tra l'altro, 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.

In attuazione delle norme di legge regionale, con la deliberazione della Giunta regionale n. 1185/20 e la successiva deliberazione n. 1994/21 sono stati definiti i valori soglia per i vincoli di sostenibilità del debito e della spesa di personale.

Come precisato nella circolare regionale prot. 38197 del 30/12/20, ogni anno il Comune è tenuto a determinare il proprio posizionamento rispetto al valore soglia e conseguentemente effettua la valutazione sul rispetto dell'obbligo. Tale operazione deve avvenire sia in sede di bilancio di previsione che di rendiconto di gestione.

In particolare il posizionamento è determinato attraverso il confronto tra il valore soglia riferito alla propria classe demografica indicato nella delibera della Giunta regionale n. 1994/21 e il rapporto tra le proprie poste di bilancio calcolato come di seguito precisato:

- al numeratore

impegni dell'esercizio di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale, relativi alle voci riportate nel macroaggregato U.1.01.00.00.000, nonché alle voci riportate nel codice spesa U.1.03.02.12.000, del Piano dei Conti finanziario di cui al Decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118;

- al denominatore

accertamenti dell'esercizio di competenza relativi alle entrate correnti e precisamente alle voci riportate nei titoli E.1.00.00.00.000, E.2.00.00.00.000 e E.3.00.00.00.000 del Piano dei Conti finanziario di cui al decreto legislativo 118/2011, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) di parte corrente, stanziato (in sede di bilancio di previsione) e relativo all'annualità considerata.

Il Comune di Cormons si colloca al di sotto del valore soglia in relazione alla sostenibilità della spesa di personale per tutto il triennio 2025-2027 come rappresentato nel prospetto che segue:

Valore soglia per il comune definito dalla delibera GR 1994/21	Valore soglia ANNO 2025	Valore soglia ANNO 2026	Valore soglia ANNO 2027
<b>27,2%</b>	21,80% (23,07% al netto del recupero ILIA)	21,67%	21,76%
Spesa del personale netta	2.325.201,00	2.259.901,00	2.268.901,00
Entrate correnti nette	9.977.887,75	9.752.636,75	9.753.536,75
Premio per sostenibilità del debito	-1,5	-1,5	-1,5

Si precisa che il Modello relativo al monitoraggio per il rispetto degli obblighi di finanza pubblica relativi al B.P. 2025 è stato trasmesso alla Regione F.V.G., tramite portale dedicato, il 27/12/24.

Riguardo al **biennio 2026/2027**, e in particolare con riferimento al personale che presumibilmente cesserà per quiescenza, saranno valutate soluzioni organizzative che garantiscano il mantenimento degli standard attuali di servizio favorendo il turn over.

Al fine di rendere più snelle le procedure di reclutamento, le assunzioni di cui sopra avverranno attivando le procedure di mobilità di comparto e intercompartimentale, ai sensi degli art.23 e 24 della L.R. 18/16, ovvero attraverso procedure concorsuali e/o scorrimento delle graduatorie messe a disposizione da altri enti del comparto regionale, ai sensi dell'art. 20 c. 1 lett. c, della L. R. 18/16, ovvero attraverso il Centro per l'impiego (avviamento a selezione D. P. Reg. n. 0227/Pres. 25/7/2006 nei casi ammessi) .

Si evidenzia infine che l'Ente rispetta i vincoli dettati dalla legge n. 68/1999, c.d. assunzioni delle categorie protette, come risulta dall'ultima comunicazione obbligatoria presentata entro i termini previsti.

## LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale permanente e continua come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);

- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “[Decreto Brunetta n. 80/2021](#)” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- il Contratto Decentrato Integrativo Aziendale del 22/10/2003 il quale all'articolo 20 *Principi Generali – Programmi formativi annuali e pluriennali* comma 3, stabilisce che la gestione del processo formativo avviene secondo quanto stabilito dal Regolamento di Organizzazione;
- il vigente Regolamento di Organizzazione il quale
  - a) all'articolo 15 nell'elencare le competenze del Comitato di coordinamento, stabilisce che è competenza di quest'ultimo proporre il piano di formazione (lettera j);
  - b) all'articolo 26 chiarisce che la gestione del processo formativo spetta al Comitato di coordinamento e deve mirare ad evitare interventi formativi occasionali, non coerenti con gli obiettivi dell'ente e discontinui (comma 2) e che il programma di formazione del personale è approvato dalla giunta su proposta del Comitato di coordinamento.

Gli obiettivi strategici del Piano 2025-2027 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori/Servizi;
- 4) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);
- 5) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 6) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 7) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro.

Il Piano di formazione dell'Ente viene indicato come risulta dalle schede allegate distinte per servizio/settore.