



COPIA

N. 78 del Reg. Delib.

COMUNE DI TAVAGNACCO

PROVINCIA DI UDINE

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: MAPPATURA ATTIVITA' SERVIZIO PERSONALE E MODIFICA SEZIONI 1.1 "INTRODUZIONE E ANAGRAFICA, 3.1 "STRUTTURA ORGANIZZATIVA" E 3.3 "PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO" DEL PIAO 2025-2027.

L'anno **2025**, il giorno **13** del mese di **MAGGIO** alle ore **10:15**, nella sala comunale, in seguito a convocazione disposta con avvisi recapitati ai singoli assessori, si è riunita la Giunta Comunale.

Intervennero i Signori:

		Presente/Assente
Dott. CUCCI GIOVANNI	Sindaco	Presente
BARBIERO ALESSANDRO	Assessore	Presente
CARAVAGGI MARCELLO	Assessore	Presente
COMUZZO ORNELLA	Assessore	Presente
DEL FABBRO GIULIA	Vice Sindaco	Presente
MARTINI ANDREA	Assessore	Assente
MAURO GIOVANNA	Assessore	Presente
MORANDINI PAOLO	Assessore	Presente

Assiste il Segretario **Dott.ssa CANTARUTTI LUISA**.

Constatato il numero degli intervenuti, assume la presidenza il **Dott. CUCCI GIOVANNI** nella sua qualità di **Sindaco** ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: MAPPATURA ATTIVITA' SERVIZIO PERSONALE E MODIFICA SEZIONI 1.1 "INTRODUZIONE E ANAGRAFICA, 3.1 "STRUTTURA ORGANIZZATIVA" E 3.3 "PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO" DEL PIAO 2025-2027.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e in particolare:

- "Art. 4 Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità

1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare:

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;
- ...omissis..."

- "Art. 2 Fonti

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive. Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:

- a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
 - b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea
- omissis"

- "Articolo 5 Potere di organizzazione

1. Le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa... omissis..."

- "Art. 6 Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale

1. 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, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali... Omissis..."

RICHIAMATO l'art. 35 del Regolamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 17.05.2022 il quale dispone che "Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle diverse articolazioni strutturali dell'Amministrazione Comunale, secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al

conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Titolari di Posizione Organizzativa di Area con il Piano esecutivo di gestione” e “In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l’attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell’Ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d’esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell’apparato amministrativo”;

PREMESSO che con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 25.03.2025 è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027;

RICHIAMATA la sezione 3.1 del documento sopracitato relativa alla Struttura organizzativa dell’Ente nella quale si precisava che “La mappatura delle Aree ed i Servizi in esse rientranti, sono-determinate con atto di competenza della Giunta comunale. Le attività rientranti nella competenza dei servizi sono determinate, sentita la Giunta comunale per gli indirizzi, su indicazione del Segretario comunale e potranno essere oggetto di revisione, in base alle esigenze dell’ente, su indicazione del Segretario comunale”;

ESAMINATI i procedimenti in capo al Servizio Personale e ritenuto di procedere ad una prima mappatura delle attività definendo, a carattere sperimentale, due sezione di cui una avente natura economico giuridica ed una avente natura programmatica e giuridica, come da allegato sub A) facente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

RITENUTO opportuno modificare, in virtù della mappatura sopraindicata, la sezione 3.1 “Struttura Organizzativa” del PIAO 2025-2027, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 25.03.2025, come da allegato sub B) facente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

CONSIDERATO che a far data 15 maggio 2025 risulterà vacante un posto di categoria D profilo di istruttore direttivo amministrativo presso l’Area Sociale e che si rende necessario procedere alla conservazione del posto per il periodo 15.05.2025-14.11.2025;

RITENUTO opportuno in questa sede procedere, anche tenuto conto della mappatura dei procedimenti di cui all’allegato sub A), ad una riorganizzazione dell’assetto della dotazione organica di cui alla sezione 1.1 “Introduzione e anagrafica” con le seguenti variazioni:

- trasformare un posto di istruttore direttivo tecnico cat. D in un posto di istruttore tecnico cat. C nell’Area Tecnica Pianificazione;
- trasformare un posto di istruttore tecnico cat. C in un posto di istruttore direttivo amministrativo cat. D nell’Area Tecnica Lavori Pubblici, dichiarando lo stesso “vacante non disponibile” al fine di garantire la conservazione del posto a un dipendente per il periodo 15.05.2025-14.11.2025;
- riallocazione di un posto di istruttore amministrativo contabile/amministrativo cat. C dall’Area Economico Finanziaria all’Area Sociale;

ESAMINATO l’allegato sub C), facente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, nel quale risulta aggiornata la sezione 1.1 “Introduzione e anagrafica” del Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027, già adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 27 del 15.03.2024 tenuto conto delle modifiche sopradescritte;

RITENUTO altresì necessario, a fronte della modifica della struttura organizzativa dell’Ente di cui alla sezione 3.1 del PIAO 2025-2027, procedere alla modifica della sezione 3.3 “Piano triennale del fabbisogno” del PIAO 2025-2027, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 25.03.2025, integrando le modifiche ai sensi della citata sezione 1.1, come da allegato sub D) facente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

ATTESA la competenza del Sindaco nell’adozione del provvedimento di attribuzione delle attività previste nelle due sezione della mappatura di cui all’allegato sub A);

CONSIDERATO che la modifica della struttura organizzativa è ad invarianza numerica di risorse umane e di spesa del personale tenuto conto che trattasi di mere permutazioni di risorse umane e contabili infra aree per le quali non è previsto alcun apporto di nuove risorse economiche;

RITENUTO quindi non necessario acquisire il parere dei Revisori dei conti relativamente alla sezione 3.3 "Piano Triennale del Fabbisogno";

DATO ATTO altresì che dell'assunzione del presente provvedimento è data informazione sindacale alle Organizzazioni sindacali;

RICORDATO che:

- con deliberazione n. 43 del 24.07.2024 il Consiglio comunale prendeva atto del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025-2027;
- con deliberazione n. 67 del 18.12.2024 il Consiglio Comunale prendeva atto della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per gli anni 2025 – 2027;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 del 18.12.2024 è stato approvato il bilancio di previsione 2025-2027;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 10.01.2025 è stata approvata la variazione n. 1 al bilancio di previsione 2025-2027 ex art. 175, comma 5bis, lett. d), del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. per riallineamento della cassa;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 14.01.2025 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2025-2027 – Parte finanziaria;

RITENUTO quindi, in forza di quanto sopra esposto, di approvare i seguenti allegati:

- Allegato sub A): mappatura attività in capo al Servizio Personale;
- Allegato sub B): sezione 3.1 "Struttura Organizzativa" del PIAO 2025-2027, con le modifiche specificate in precedenza;
- Allegato sub C): sezione 1.1 "Introduzione e anagrafica" del PIAO 2025-2027, con le modifiche specificate in precedenza;
- Allegato sub D): sezione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno" del PIAO 2025-2027, con le modifiche specificate in precedenza;

RITENUTO inoltre di dare mandato al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria di procedere con immediatezza agli adeguamenti e permutazioni contabili necessarie a dare immediata esecuzione al presente provvedimento e, in via generale, ai competenti Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa a ciò preposti di procedere con tempestività al compimento di tutte le attività conseguenti e discendenti dalle previsioni contenute nella presente deliberazione;

ACQUISITO il parere favorevole espresso sulla proposta di deliberazione da parte del Segretario comunale, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del TUEL approvato con D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;

VERIFICATO da parte del Responsabile del Servizio dell'Area Economico Finanziaria, cui il presente provvedimento è stato inviato, che il presente non comporta riflessi diretti sulla situazione economico finanziaria; il suddetto Responsabile ha pertanto, segnalato, che non si rende necessario acquisire il parere regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni,

RICHIAMATO il sistema di misurazione e valutazione della prestazione, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 196 del 19.12.2012, così come modificato con deliberazioni giuntali n. 157 del 28.12.2015 e n. 144 del 19.12.2018;

RILEVATA la propria competenza ai sensi dell'articolo 48, comma 2, del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO l'atto di nomina del segretario comunale titolare della sede di segreteria convenzionata fra i Comuni di Tavagnacco e Reana del Roiale prot. 20594 del 01.08.2023 e il successivo decreto prefettizio prot. 25645 del 29.09.2023 di presa d'atto dello scioglimento della convenzione per la gestione associata dell'ufficio segretario;

DATO ATTO che a seguito dello scioglimento della convenzione suddetta il Segretario Comunale conserva la titolarità del Comune capo convenzione e pertanto della sede di segreteria del Comune di Tavagnacco;

RITENUTO inoltre di dare mandato ai competenti Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa a ciò preposti di procedere con tempestività al compimento di tutte le attività conseguenti e discendenti dalle previsioni contenute nella presente deliberazione;

VISTO l'art. 17 comma 12 della legge regionale n. 17/2004 si ritiene di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo al fine di ottemperare alle prescrizioni normative;

Premesso quanto sopra con voti unanimi espressi nelle forme di legge;
Con voti unanimi espressi con le forme di legge.

DELIBERA

- 1 di dare atto che la premessa fa parte integrante del presente provvedimento e ne costituisce motivazione ai sensi dell'art. 3 della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
- 2 di procedere ad una prima mappatura delle attività in capo al Servizio Personale definendo, a carattere sperimentale, due sezioni di cui una avente natura economico giuridica ed una avente natura programmatica e giuridica, come da allegato sub A) facente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 3 di riapprovare, aggiornandola, in virtù della mappatura sopraindicata, la sezione 3.1 "Struttura Organizzativa" del PIAO 2025-2027, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 25.03.2025, come da allegato sub B) facente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 4 di riapprovare, aggiornandola la sezione 1.1 "Introduzione e anagrafica" del Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 25.03.2025, come da allegato sub C) facente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 5 di riapprovare, aggiornandola, a fronte della modifica della struttura organizzativa dell'Ente di cui alla sezione 3.1 del PIAO 2025-2027, la sezione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno" del PIAO 2025-2027, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 25.03.2025, come da allegato sub D) facente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 6 di dare atto che il Sindaco provvederà all'attribuzione delle attività previste nelle due sezioni della mappatura di cui all'allegato sub A);
- 7 di confermare il Piano integrato di attività e organizzazione PIAO 2025-2027, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 25.03.2025, per quanto non aggiornato con il presente atto;
- 8 di dare mandato al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria di procedere con immediatezza agli adeguamenti e permutazioni contabili necessarie a dare immediata esecuzione al presente provvedimento e, in via generale, ai competenti Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa a ciò preposti di procedere con tempestività al compimento di tutte le attività conseguenti e discendenti dalle previsioni contenute nella presente deliberazione;
- 9 di dare mandato al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria di procedere con effetto immediato alla riassegnazione di una risorsa umana, attualmente inserita nell'Area Economico Finanziaria nella cat. C con profilo professionale di istruttore amministrativo contabile/amministrativo, all'Area Sociale al fine di coprire il posto riallocato;

- 10 di dare altresì mandato agli uffici competenti di attivare le procedure necessarie per la copertura dei posti vacanti così come risultanti nella sezione 3.3 “Piano triennale del fabbisogno”;
- 11 di trasmettere il presente provvedimento ai Responsabili di ciascuna Area organizzativa, ai Revisori dei Conti, al Servizio Personale e all’OIV per gli atti di relativa competenza;
- 12 di provvedere, ai sensi dell’art. 6, comma 4, decreto legge 9/06/2021, n. 80, convertito, con modificazioni, nella legge 06/08/2021, n. 113, alla pubblicazione della presente deliberazione all’interno della apposita sezione di “Amministrazione trasparente” e all’aggiornamento del PIAO 2025-2027 nel sito dedicato del dipartimento della funzione pubblica;
- 13 di disporre, inoltre, la pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale nella sezione dedicata di Amministrazione trasparente in adempimento del combinato disposto di cui al D.Lgs 33/2013 e alla L. 190/2012 nonché nella sezione del portale del Dipartimento della Funzione Pubblica dedicata alla performance delle amministrazioni pubbliche;
- 14 di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell’articolo 1, comma 19, della legge regionale 11 dicembre 2003, n. 21 e successive modificazioni ed integrazioni.

SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:

PARERE FAVOREVOLE espresso dal Responsabile di settore in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 267/2000 del T.U.EE.LL.

IL RESPONSABILE DI SETTORE

(f.to DOTT.SSA LUISA CANTARUTTI)

G.C. N. 78 DEL 13/05/2025

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di delibera che precede;

CON voti unanimi;

DELIBERA

di approvare e fare propria ad ogni effetto di legge la proposta di deliberazione che precede.

LA GIUNTA COMUNALE

Con separata votazione e voti unanimi dichiara la presente deliberazione urgente ed immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 1, comma 19, della L.R. n. 21/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Letto, confermato e sottoscritto digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 e s.m.i.

Il Presidente

F.to CUCCI Dott. GIOVANNI

Il Segretario

F.to CANTARUTTI Dott.ssa LUISA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 e s.m.i.

Il sottoscritto impiegato responsabile della pubblicazione certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio on line dal 14/05/2025 e che vi rimarrà per 15 giorni consecutivi e precisamente fino al 29/05/2025, ai sensi della L.R. 21/2003, art. 1 comma 15 e successive modifiche ed integrazioni.

Comune di Tavagnacco, addì 14/05/2025

Il Responsabile della pubblicazione

F.to Cosetta Antoniazzi

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.
Comune di Tavagnacco, addì

L'IMPIEGATO RESPONSABILE

SEZIONE 1 : ATTIVITA' ECONOMICO/GIURIDICA

Gestione stipendiale (anche attraverso gestione esternalizzata a soggetto qualificato – attualmente gestione esternalizzata alla Regione Autonoma FVG per tutti le voci che riportano il simbolo *)

- supporto a ufficio regionale o altro Ente locale o altra ditta esterna incaricata per l'elaborazione degli stipendi, raccogliendo e trasmettendo dati e informazioni, redigendo e adottando atti, ove necessario; *
- Elaborazione dati stipendiali e conguagli economici, previdenziali e fiscali; *
- Estrazione ed elaborazione dati mediante file per: cedolini, imputazione contabile, tracciato bancario per pagamento stipendi, file per F24, comunicazioni INPS, elenchi di supporto per versamenti mensili IRAP, elenchi per versamenti scadenze mensili volontarie (cessioni/prestiti – sindacati– pignoramenti – assicurazioni ecc.) *
- aggiornamento dei dati giuridico/economici *
- Elaborazione competenze variabili individuali (incentivi, maneggio valori, straordinario, turno, reperibilità, ecc.), anche derivanti dalle presenze/assenze. Nell'ambito di tali operazioni tra le voci variabili rientrano eventuali richieste di rimborso di spese per missioni effettuate sul territorio, la gestione di delegazioni, piccoli prestiti Inps, cessioni del quinto, anticipazioni sullo stipendio, pignoramenti, l'acquisizione di autodichiarazioni dei dipendenti per detrazioni familiari, trattenute sindacali, estremi conto correnti sui quali accreditare gli emolumenti, ecc. *
- Modelli 730: acquisizione modelli 730 dal sito Entratel, elaborazione dei dati e invio per contabilizzare negli stipendi. *
- controllo dei dati elaborati, anche di quelli relativi alle denunce annuali. *
- emissione mensile dei mandati di pagamento degli stipendi secondo le risultanze prodotte dall'ufficio regionale. *
- provvedimento di liquidazione competenze accessorie, riferite e discendenti dalla contrattazione decentrata, nonché al ciclo delle performance/valutativo-PEG-PRO. *

Gestione previdenza obbligatoria e complementare (gestione a cura della Regione Autonoma FVG per tutti le voci che riportano il simbolo *)

- denunce contributive mensili (DMA, Uniemens, Fondo Sirio Perseo) *
- benefici contrattuali eventualmente anche a rate. *
- Gestione comunicazioni ed eventuali problemi Fondo Perseo. *
- visualizzazioni nel sito INPS DMA per controllo errori DMA da note di rettifica e da analisi PA. *
- Analisi note di debito quali: ECA con eventuale elaborazione DMA a variazione o note giustificative *
- Adeline: Inserimento dati nel sito per iscrizione/cessazione dipendenti di ruolo e lavoro flessibile;
- denunce UNIEMENS e Lista PosPa (ex DMA); *

Previsioni di spesa per bilancio

- elaborazione previsioni di spesa del finanziario ai fini dell'inserimento in bilancio sulla base delle necessità legate all'ente. Questa operazione è connessa alla programmazione del fabbisogno di finanziario, inseribile anche direttamente nel DUP, in quanto consente di determinare la sostenibilità in bilancio del costo derivante dal trattamento economico dovuto al finanziario che si reputa necessario a garantire un adeguato livello dei servizi per ciascun comune. Nei predetti limiti l'Ente disegna il Piano del fabbisogno con l'obiettivo di reclutare le professionalità che siano utili al miglioramento dei servizi in un'ottica di impiego ottimale delle risorse.
- verifica rispetto vincoli di finanza pubblica e altri presupposti per le assunzioni
- revisione previsioni di spesa e adozione atti conseguenti, ogni qual volta si renda necessario per nuove esigenze organizzative, o per mutamenti del quadro di riferimento, modificare la dotazione organica e il suo sviluppo triennale.

Attività fiscali (Irpef e Irap) (gestione a cura della Regione Autonoma FVG per tutti le voci che riportano il simbolo *)

- gestione fiscale delle retribuzioni rapportandosi con il soggetto titolare l'esternalizzazione elaborazione stipendiale, attraverso la predisposizione e trasmissione telematica delle denunce fiscali annuali (Certificazione Cu e Modello 770).
- Predisporre CU per lavoratori autonomi e invio ad ADEE e beneficiari
- Predisporre CU per lavoratori dipendenti dell'ente * e invio ad ADEE e beneficiari
- Modello 770: invio pdf di riepilogo cu e versamenti mensili voci fiscali, elaborazione modello ed invio ADE

Autoliquidazione annuale INAIL

- autoliquidazione annuale INAIL per dipendenti comunali e per il personale assimilato, nonché i conteggi al fine di consentire il versamento del relativo premio annuale per l'ente;
- Lavorazione delle retribuzioni per determinare gli imponibili su cui calcolare i premi. Inserimento dati (retribuzioni, variazioni, ecc.).
- denuncia delle retribuzioni.
- Compilazione modello F24
- Pagamento e l'imputazione della spesa. Elaborazione conteggi per liquidazione premi al fine di consentire il versamento.
- Denuncia infortuni dei dipendenti, cantieri lavoro borse lavoro (continuazione, chiusura, questionari Inail)
- Tenuta registro infortuni
- Rapporti con uffici INAIL-Denunce malattia professionale e relativi adempimenti
- Apertura/chiusura/gestione PAT e voci di rischio con calcolo retribuzioni
- Verifica periodica posizioni crediti/debiti.
- Versamenti INAIL in collaborazione con la Regione Autonoma FVG

Conto annuale e relazione al conto annuale

- Raccolta dei dati, sia mediante accesso ai dati a propria disposizione che con raccolta dati che richiedendo informazioni alle altre Aree
- Predisposizione ed elaborazione di rilevazioni conto annuale e Relazione allegata del Comune per i dati/informazioni di competenza.

Gestione pratiche previdenziali

- pratiche previdenziali (anche attraverso esternalizzazione a soggetto qualificato)

Gestione delle presenze e assenze

- verifica e controllo assenze/presenze in prossimità dell'invio delle elaborazioni stipendiali, svolgendo le funzioni di amministratore ed intervenendo per correggere anomalie ed errori, oppure segnalare al responsabile di riferimento eventuali condotte non conformi a norme e regolamenti.
- ricezione certificati di malattia e successivo caricamento sull'applicativo della giustificazione della relativa assenza;
- richiesta visita fiscale per malattia per tutto il personale
- provvedimento di presa d'atto e/o autorizzazione permessi (congedi Legge 104, maternità, permessi di studio, ,per svolgimento di funzioni pubbliche, per attività sindacali, ecc.) e caricare il giustificativo nel programma.
- verifica del lavoro straordinario e dell'eventuali recupero / liquidazione.
- controllo sulla corretta fruizione delle ferie;
- buoni pasto:
 - controllo e conteggio dei buoni pasto dei dipendenti con riferimento alla maturazione, alla erogazione, all'eventuale prelievo stipendiale della quota a carico del dipendente e alla richiesta di rimborso ai Comuni.
 - attività connessa all'individuazione e affidamento dell'incarico di fornitura con una ditta esterna
 - attività di contabilizzazione dei buoni, ordinazione, impegni di spesa e liquidazione delle fatture.
- rilevazione tassi assenza/presenza del personale e caricamento in Amministrazione Trasparente
- rilevazione statistiche stato giuridico personale

Tirocini e stage – LSU – LPU -Cantieri lavoro e altre tipologie misure sostegno al reddito (gestione a cura della Regione Autonoma FVG per tutti le voci che riportano il simbolo *)

- Per le tipologie misure sostegno al reddito (tipo cantieri di lavoro, ecc) effettua le attività per i cantieristi/beneficiari quali produzione badge e gestione Detrazioni
- elaborazione stipendiale, ove prevista e copertura previdenziale
- elaborazione stipendiale cantieri lavoro e copertura previdenziale *

Formazione

- Pianificazione di giornate formative e di aggiornamento professionale, sulla base del piano formativo approvato dall'Ente
- acquisizione preventivi previa richiesta da parte degli uffici
- Affidamento a ditte esterne, e assunzione di impegni di spesa e la liquidazione con riferimento a necessità formative e valutazione del fabbisogno formativo relativo al Piano delle formazione;
- assunzione di impegni di spesa e la liquidazione avvengono nei capitoli di PEG assegnati al responsabile del servizio finanziario.

Incarichi extra orario di lavoro e altre fattispecie

- Provvedimenti di modifica del profilo professionale (parte giuridica di competenza sezione 2)
- Provvedimenti in materia di lavoro agile, in coordinamento con il Segretario comunale
- Istruttoria lavoro agile in conformità alla disciplina dell'Ente (tra cui ad es acquisizione istanze smart-working; Comunicazioni al portale del ministero del lavoro per attivazione INAIL smart-working e altri adempimenti connessi alla stessa))
- Comunicazioni obbligatorie – Anagrafe delle prestazioni
- Supporto ai T.P.O. gestione rilascio autorizzazione art. 53 D.Lgs. 165/2001 collaboratori aree di afferenza
- Adempimenti PerlaPA

Contrattazione decentrata

- costituzione fondo delle risorse decentrate per l'ente ente
- relazione tecnica e illustrativa per l'ente su CCDIA
- Acquisizione pareri revisore dei conti su fondo risorse decentrate
- predisposizione del Contratto decentrato in stretta collaborazione con le risorse impiegate per la sezione 2
- organizzazione incontri con OO.SS./RSU su indicazione del Segretario Comunale e verbalizzazioni.
- provvedimento definizione contingenti permessi sindacali
- trasmissione dati alla Regione

D.Lgs. 81/2008

- attività previste nell'organigramma approvato con deliberazione giunta n. 7 del 23.01.2024

Assunzione personale

- atti finanziari necessari per l'assunzione del personale
- Verifica e predispone eventuale documentazione circa l'idoneità alla mansione da parte del lavoratore (mediante visita del medico competente)
- Acquisizione documentazione prodromica all'assunzione quali casellari giudiziali, certificato di nascita e di residenza, carichi pendenti, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità, curriculum vitae, etc...

Lavoro Somministrato

- affidamento incarico e stipula contratto con Agenzia Interinale, eventuale assunzione di impegni di spesa e liquidazione di fatture

Cessazione del personale

Assunzione di tutti gli atti necessari, compresa presa d'atto dimissioni e quiescenza, salvo il caso di cessazione per causa di servizio

Nomina T.PO.

- Pubblicazione documenti sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente

Procedure di selezione e reclutamento del personale

- Assunzione di tutti gli impegni di spesa quali ad esempio liquidazioni eventuali spettanze a commissione esaminatrice e servizi a supporto logistica per l'espletamento delle prove concorsuali
- organizzazione logistica delle prove concorsuali

SEZIONE 2: ATTIVITA' PROGRAMMATORIA E GIURIDICA

Contrattazione decentrata

- deliberazione di nomina della delegazione trattante
- deliberazione indirizzi sulla contrattazione
- deliberazione di autorizzazione alla stipula del contratto.
- Stipula e applicazione del C.C.D.I.T.
- Coordinamento circa la predisposizione del C.C.D.I.T. con utilizzo delle risorse impiegate per la sezione 1

Piano triennale del fabbisogno di personale – sez. 3.3 del PIAO

- Studio e disamina problematiche applicative delle normative vigenti per assunzioni
- Richiesta agli uffici competenti verifica rispetto vincoli di finanza pubblica e altri presupposti per le assunzioni.
- redazione sezione 3.3 del PIAO relativa al piano triennale del fabbisogno di personale e al conseguente aggiornamento della dotazione organica nonché struttura organizzativa dell'ente, in ottemperanza agli indirizzi e le volontà dell'A.C. riguardo alla struttura organica che intende adottare, sulla base e sulla base delle specifiche condizioni finanziarie dell'ente.
- Gestione eventuali modifiche in corso d'anno rispetto alle previsioni iniziali.

Relazioni sindacali

rapporti e le relazioni con le OO.SS. e RSU sia nell'ambito dei passaggi specificamente previsti dalla norma (quale la contrattazione decentrata) ma anche in riferimento a situazioni specifiche in cui ciò sia richiesto quale ad esempio la definizione comune di istituti contrattuali in fase applicativa (interpretazione autentica).

Valutazione fabbisogni formativi e Piano della formazione

fabbisogno formativo dell'Ente con predisposizione sezione 3.3.1 del PIAO, sulla base delle necessità formative

Procedure di selezione e reclutamento del personale

- atti di indirizzo e regolamentari per disciplinare le procedure di selezione
- gestione delle procedure concorsuali (bandi di concorso, pubblicazioni su portale dedicato INPA e su portale della Regione, individuazione membri e costituzione di commissioni esaminatrici, ecc.), sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, appartenente a tutte le categorie, presso l'ente, incluse la procedure di cui all'art. 110 Tuel incarichi a contratto fuori dalla dotazione organica, fatti salvi eventuali impegni di spesa che restano a carico del Servizio Personale
- Gestione e scorrimento delle graduatorie, compresa proposta di accettazione del posto
- Richiesta autorizzazione art. 53 D.Lgs. 165/2011 per eventuali membri tecnici esterni della Commissione esaminatrice delle procedure concorsuali.
- Colloqui per selezioni di personale da assumere a tempo indeterminato
- Colloqui con il personale da assumere a tempo determinato

Assunzione personale

- costituzione del rapporto di lavoro
- stipula il relativo contratto

<p>Incarichi extra orario di lavoro e altre fattispecie</p> <ul style="list-style-type: none"> • adempimenti inerenti all'istituto di cui all'art. 7 del C.C.R.L. 26.11.2004 (Convenzione per l'utilizzo di personale) • prestazione di lavoro fuori dall'orario di servizio ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 311/2004 • autorizzazione art. 53 D.Lgs. 165/2001 riferito ai TPO • disciplina in materia di lavoro agile e atti sovraordinati quali circolari etc... o al rilascio di autorizzazione ai T.P.O. • acquisizione documentazione prodromica al rilascio autorizzazione art. 53 D.Lgs. 165/2001 ai TPO da parte del Segretario Comunale
<p>Trattenimento in servizio</p>
<p>Procedimenti disciplinari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione rapporti con la Regione Friuli Venezia Giulia per la gestione delle procedure disciplinari e del contenzioso del lavoro di cui all'art. 17, comma 3, della L.R. n. 18/2016
<p>Trasformazione rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale</p> <p>Gestione procedura e adozione del relativo atto, previa acquisizione parere da parte del TPO area di competenza e verifica rispetto criteri e termini previsti dal disciplinare per la gestione del part time di cui alla deliberazione giunta n. 149 del 17.11.2021</p>
<p>Mobilità interna tra aree diverse</p> <p>adozione provvedimento di assegnazione ad altra area</p>
<p>Mobilità esterna</p> <p>deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale e comunicazioni successive</p>
<p>Nomina T.PO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione atti e adempimenti connessi a nomine sindacali (pubblicazione su Amministrazione Trasparente a carico della sezione 1)
<p>Comandi e distacchi personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adozione eventuali atti per il comando/distacco di personale presso enti diversi da quello di appartenenza • Adozione eventuali atti per il comando/distacco di personale proveniente da altri enti
<p>Progressioni orizzontali e verticali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione procedure relative alle progressioni verticali • Gestione e adozione atti relativi alle progressioni orizzontali, compresa la modifica/adozione di un regolamento e l'approvazione delle graduatorie
<p>Cessazione del personale</p> <p>Provvedimenti relativi a cessazione per causa di servizio</p>
<p>Comitato Unico Di Garanzia</p> <p>procedura di nomina, convocazione riunioni, su indicazione del Presidente del Comitato, e verbalizzazione</p>

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CANTARUTTI LUISA

CODICE FISCALE: CNTLSU67B44I403E

DATA FIRMA: 08/05/2025 09:14:17

IMPRONTA: 39D8C057558B5803444D0CBA7AF155B99D9AB33910AFD8E34177947F746AA406
9D9AB33910AFD8E34177947F746AA40654468D5482C6AB843ADBB4C110F24D89
54468D5482C6AB843ADBB4C110F24D89F3CDAA4FE313F16B8A51CAC5372A545C
F3CDAA4FE313F16B8A51CAC5372A545CCED09250B716DC793DAA6486A00AEB99

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa gestionale del Comune di Tavagnacco è articolata in:

- Aree
- Servizi

La mappatura delle Aree ed i Servizi in esse rientranti, sono determinate con atto di competenza della Giunta comunale. Le attività rientranti nella competenza dei servizi sono determinate, sentita la Giunta comunale per gli indirizzi, su indicazione del Segretario comunale e potranno essere oggetto di revisione, in base alle esigenze dell'ente, su indicazione del Segretario comunale.

Con la finalità di ottimizzare i servizi nonché di contenerne i costi è perseguita ogni forma di erogazione dei medesimi in convenzione con altri enti pubblici, anche comportante la modifica alla struttura organizzativa. Le Aree sono unità organizzative strutturate in Servizi e sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'Ente, tenuto conto del grado di interdipendenza e della specificità propria di talune funzioni.

La struttura, come specificata nella sezione "1.1 Introduzione e anagrafica", si articola nelle seguenti Aree e Servizi:

Area Affari Generali

Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali;
Servizio attenzione per il cittadino;
Servizi Informativi

Area Istruzione – Cultura – Demografico

Servizio Istruzione e Scolastico;
Servizio Cultura e Biblioteca;
Servizio Demografico.

Area Sociale

Servizi alla persona
Servizio Gare, CUC, Appalti, Contratti

Area Economico-Finanziaria

Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione;
Servizio Economato e Patrimonio;
Servizio Tributi;
Servizio Personale (~~gestione economica~~ — ~~gestione giuridica~~)

Area Tecnica – Lavori Pubblici e Patrimonio

Servizio Lavori Pubblici, Espropri;
Servizio patrimonio, viabilità e traffico;

Area Tecnica Manutenzioni

Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile;

Area Tecnica – Pianificazione del Territorio

Servizio Pianificazione del Territorio ed Edilizia privata;

Servizio Ambiente – Energia

Servizio Attività Economiche e SUAP.

Area Polizia Locale

~~La gestione giuridica del personale viene allocata, per ragioni di interconnessione sistemica e funzionale organica trattazione, a valere dal presente esercizio, nella competenza del Servizio Personale, Area Economico Finanziaria, che vi provvede nel rispetto degli indirizzi espressi dall'Amministrazione comunale e dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 7 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 17.05.2022 sotto riportato. Alla determinazione delle attività rientranti nella competenza della gestione giuridica del personale, si provvederà con indicato in apertura della presente sezione.~~

Le attività del servizio personale sono mappate, in via sperimentale, nell'allegato A) alla presente sezione.

Il Sindaco nomina i Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa con proprio atto e quest'ultimi collaborano con il Segretario Comunale nella predisposizione del PEG e nella definizione degli obiettivi operativi e nella formazione e successivo monitoraggio del piano della performance.

Le Aree sono dotate di autonomia operativa, caratterizzate da specifiche competenze di intervento e costituite per assicurare l'espletamento di attività chiaramente identificabili. Con proprio atto la Giunta Comunale può individuare all'interno di ogni area i Servizi diversi aventi competenze specifiche e può apportare modifiche alla struttura organizzativa.

A partire dal 2019 è stato costituito l'Ufficio di staff, alle dirette dipendenze del Sindaco, con compiti di supporto operativo, consulenza e assistenza agli organi di direzione politica o amministrativa; all'attivazione della copertura si addiverrà su impulso del Sindaco.

Al vertice della struttura si trovano:

- **il Segretario Comunale** cui competono, oltre alle funzioni attribuitegli dal TUEL e dalle altre disposizioni di settore, anche le funzioni attribuitegli dall'art. 7 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 17.05.2022, dai Regolamenti e dal Sindaco. In particolare:
 - a. provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di Governo dell'Ente con gli atti e i documenti di pianificazione e programmazione, secondo le direttive del Sindaco;
 - b. sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
 - c. predispose il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) comma 2) dell'art. 197 del D. Lgs. n. 267/2000;
 - d. propone direttive generali per favorire il coordinamento delle iniziative rivolte al conseguimento degli obiettivi prefissati;
 - e. nell'ambito dell'attuazione dei programmi dell'amministrazione comunale, formula proposte per favorire la semplificazione dei procedimenti e per migliorare la qualità dei servizi;
 - f. può presentare proposte relative al Sistema di valutazione della prestazione, sia a livello individuale sia a livello di ente, relative al Piano della prestazione e al Documento di relazione sulla prestazione;
 - g. coordina e controlla l'attività e la prestazione dei Titolari di Posizione Organizzativa di Area, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate;
 - h. formula proposte per l'attribuzione di nuove e/o diverse competenze alle strutture organizzative;
 - i. formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
 - j. formula proposte per il piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale;

- k. formula proposte per il piano di formazione del personale;
- l. ha potere di avocazione relativamente agli atti dei Titolari di Posizione Organizzativa di Area, sia in caso di inerzia assoluta (omissione), sia in caso di inerzia relativa (ritardo), previa diffida ad adempiere.

- **Posizioni Organizzative** delle singole Aree cui compete la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica che esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Il Comune di Tavagnacco è dotato di un sistema di valutazione delle posizioni apicali, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 274 del 22.12.2008. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 12.01.2009 sono state approvate le schede di valutazione delle posizioni organizzative, a seguito dell'introduzione del nuovo sistema di valutazione delle posizioni apicali.

Con successive deliberazioni della Giunta Comunale n. 117 del 23.10.2015 con cui è stata approvata la nuova graduazione delle posizioni organizzative, così come modificata e riconfermata con deliberazioni della Giunta Comunale n. 140 del 10.11.2017 e n. 163 del 03.12.2021.

Organigramma

SINDACO

SEGRETARIO COMUNALE

RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE
RESPONSABILE TRASPARENZA

**AREA AFFARI
GENERALI**

- Servizio Amministrativo, segreteria e organi istituzionali
- Servizio Informazioni al cittadino
- Servizi Informativi
- Ufficio di Staff

**AREA
ISTRUZIONE
CULTURA
DEMOGRAFICO**

- Servizio Istruzione e Scolastico
- Servizio Cultura e Biblioteca
- Servizio Demografico

**AREA TECNICA -
MANUTENZIONI**

- Servizio manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile

**AREA
POLIZIA
LOCALE**

**AREA
SOCIALE**

- Servizi alla Persona
- Servizio Gare, CUC, Appalti e Contratti

**AREA
ECONOMICO
FINANZIARIA**

- Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione
- Servizio Economato e Patrimonio;
- Servizio Tributi
- Servizio Personale

**AREA TECNICA-
LAVORI
PUBBLICI E
PATRIMONIO**

- Servizio Lavori Pubblici, Espropri
- Servizio patrimonio, viabilità e traffico

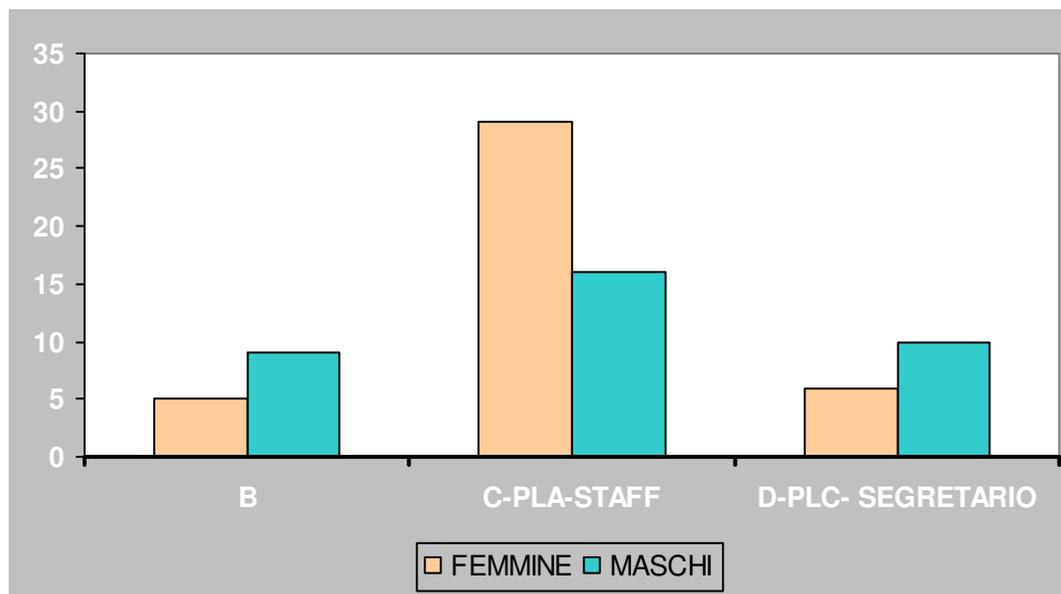
**AREA TECNICA-
PIANIFICAZIONE
DEL TERRITORIO**

- Servizio Pianificazione del Territorio ed Edilizia Privata
- Servizio Ambiente – Energia
- Servizio Attività Economiche e Servizio SUAP

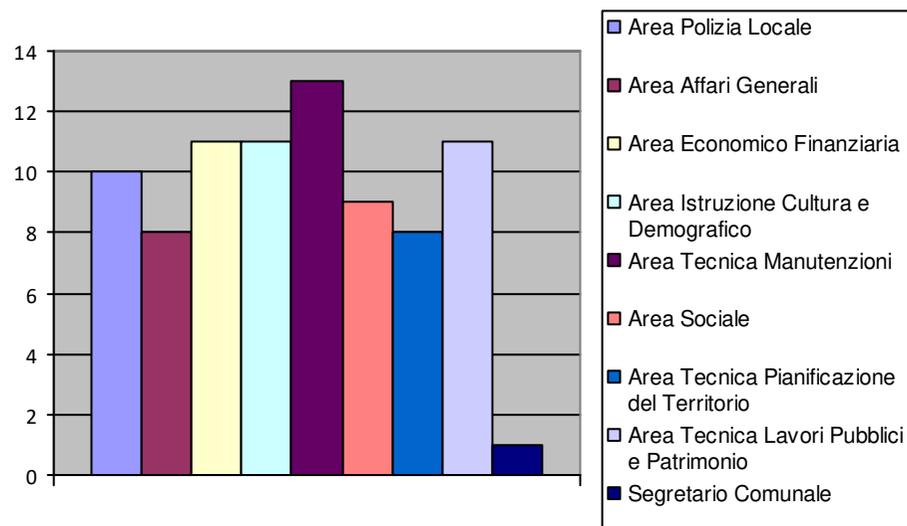
Personale

Alla data del 31.12.2024 la dotazione organica prevedeva 81 unità a tempo indeterminato e il Segretario Comunale, di cui in servizio:

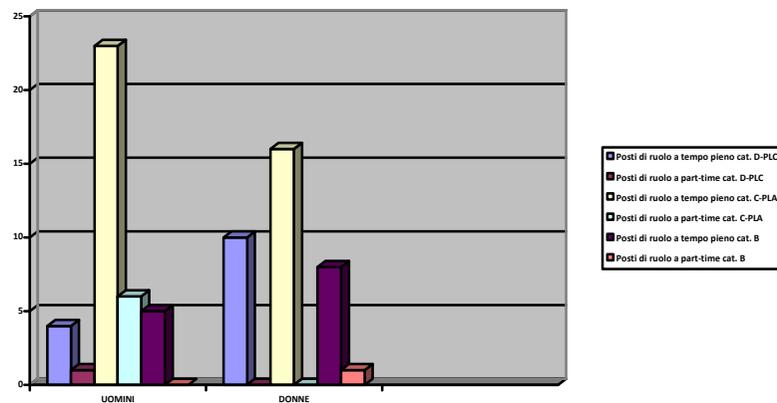
CATEGORIA	FEMMINE	MASCHI	TOTALE COMPLESSIVO
B	5	9	14
C-PLA	29	16	45
D-PLC	5	10	15
SEGRETARIO	1	0	1
STAFF	0	0	0
TOTALE	40	35	75



La suddivisione per aree del personale, come risultante da dotazione organica al 31.12.2024 era la seguente:



MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2024:



PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano si prefigge di intervenire su alcune aree ritenute strategiche per la realizzazione di politiche di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Tenuto conto della realtà e delle dimensioni dell'Ente, vengono quindi definite le seguenti specifiche **azioni positive per il triennio 2025 – 2027**:

I - mantenimento dell'orario di lavoro flessibile nella quasi totalità dei servizi comunali;

II – formazione: garantire la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare gli stessi, anche adottando atti di revisione ad hoc dell'articolazione dell'orario di lavoro, al fine di renderli accessibili ai dipendenti che abbiano obblighi di famiglia;

III – valutazione delle prestazioni e dei risultati: tra i vari criteri di valutazione non prevedere la valutazione della disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possano interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica;

IV – prevenzione mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi terrà conto di ragioni organizzative o da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi;

V– diffusione tra il personale dipendente della conoscenza delle opportunità offerte dalla L.R. 7 aprile 2005 n. 8 e prevenzione mobbing: il Punto di ascolto antimobbing competente territorialmente è quello gestito dalla Associazione Educaforum APS, in convenzione con il Comune di Udine, il quale opera presso Palazzo Belgrado, in Piazza Patriarcato n. 3 a Udine, al piano terra. Gli orari di apertura al pubblico sono: lunedì e mercoledì: ore 10.00-18.00; giovedì: ore 10.00-16.00. I recapiti del Punto di Ascolto sono: Tel. 0432-1272071; email antimobbing.udine@gmail.com; PEC antimobbing.udine@pec.it; sito internet <https://www.antimobbingud.it/>;

VI – congedi parentali: il Comune è impegnato, oltre che ad applicare puntualmente la vigente normativa, anche ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Nel caso di congedi parentali o lunghi periodi di assenza il Comune favorisce la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo e facilita il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio;

VII – part-time: mantenimento di una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio;

VIII – assunzioni: il Comune assicura nelle commissioni di concorso la presenza di componenti femminili. In caso di parità di requisiti tra candidati idonei ed appartenenti all'uno o all'altro sesso, la scelta deve essere motivata e scevra da ragioni fondate su differenze di genere;

IX – bandi di selezione del personale: nei bandi di selezione per l'assunzione di personale viene attualmente e sarà in futuro garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne, anche alla luce della recente riforma dei concorsi pubblici e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne. In caso di accesso a particolari profili professionali che richiedano il possesso di specifici requisiti, il Comune si impegna a verificarne la congruenza e la rispondenza al criterio di non discriminazione delle naturali differenze di genere;

X – dotazione organica: non risultano previsti nelle dotazioni organiche posti che siano prerogativa dell'uno o dell'altro sesso. Nello svolgimento dei compiti assegnati, il Comune valorizza attitudini e capacità personali e provvede a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

XI – ambiente di lavoro solidale: il Comune si impegna a informare i lavoratori e le lavoratrici sull'opportunità rappresentata dall'art. 13 CCRL 19.07.2023, a norma del quale i dipendenti possono cedere, in maniera irrevocabile e a titolo gratuito, un numero di giorni di ferie da loro maturate in misura non superiore a 5 in un anno ad altri dipendenti dello stesso datore di lavoro, qualora questi ultimi abbiano fruito di tutte le proprie ferie annuali e al fine di consentire loro l'assistenza al coniuge, al convivente di fatto ai sensi dell'articolo 1, comma 36, della legge n. 76/2016, ai parenti e agli affini entro il secondo grado che, per le particolari condizioni di salute, necessitano di cure costanti. La necessità di assistenza deve risultare da apposita certificazione rilasciata dagli Enti del Servizio Sanitario Nazionale/Regionale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti gli eventuali pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente nonché dalla Commissione Pari Opportunità, al fine di poter procedere, nell'ottica del miglioramento continuo, ad un adeguato aggiornamento.

XII - Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale: promuovere interventi formativi atti a diminuire il divario di competenze digitali dovute all'invecchiamento dei lavoratori/lavoratrici.

XIII – Commissioni esaminatrici dei concorsi: al fine di garantire il rispetto della parità di genere, i componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici sono individuati nel rispetto dei principi della parità di genere e di inclusione, escludendo membri palesemente portatori di pregiudizi di genere;

L'Amministrazione Comunale di Tavagnacco nel dicembre 2024 ha aderito alla Carta di Pordenone che intende promuovere una rappresentazione rispettosa della dignità della persona nell'ambito dell'informazione e della comunicazione promuovendo i principi di pari opportunità e la valorizzazione delle differenze. Come è noto, una comunicazione attenta al genere può dare un prezioso contributo alla promozione di cambiamenti culturali e alla valorizzazione delle differenze. In quest'ottica si intende prevedere una formazione di tipo teorico ad un gruppo di dipendenti che a loro volta faranno da modeling ai loro colleghi. A tal fine verranno contattati esperti del settore per un primo approccio alla tematica.

XIV – identità di genere: Promuovere una comunicazione istituzionale sempre più attenta alla valorizzazione dell'identità di genere;

XV – Stereotipi e pregiudizi: rendere consapevoli i dipendenti dei rischi derivanti dall'adesione a stereotipi e pregiudizi di genere, spesso di derivazione culturale

XVI – strumenti di lavoro: offrire strumenti affinché si realizzi un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi delle pari opportunità e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Nel corso dell'anno 2024 è stato inoltre dato avvio alla procedura di individuazione dei componenti del Comitato Unico di Garanzia che, una volta costituito, adotterà un regolamento/disciplinare per la definizione delle modalità di funzionamento dello stesso. La nomina del C.U.G. è avvenuta in data 05.12.2024 con determinazione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria n. 1816. Con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 6 marzo 2025 è stato individuato il Presidente del Comitato.

SEZIONE 1 : ATTIVITA' ECONOMICO/GIURIDICA

Gestione stipendiale (anche attraverso gestione esternalizzata a soggetto qualificato – attualmente gestione esternalizzata alla Regione Autonoma FVG per tutti le voci che riportano il simbolo *)

- supporto a ufficio regionale o altro Ente locale o altra ditta esterna incaricata per l'elaborazione degli stipendi, raccogliendo e trasmettendo dati e informazioni, redigendo e adottando atti, ove necessario; *
- Elaborazione dati stipendiali e conguagli economici, previdenziali e fiscali; *
- Estrazione ed elaborazione dati mediante file per: cedolini, imputazione contabile, tracciato bancario per pagamento stipendi, file per F24, comunicazioni INPS, elenchi di supporto per versamenti mensili IRAP, elenchi per versamenti scadenze mensili volontarie (cessioni/prestiti – sindacati– pignoramenti – assicurazioni ecc.) *
- aggiornamento dei dati giuridico/economici *
- Elaborazione competenze variabili individuali (incentivi, maneggio valori, straordinario, turno, reperibilità, ecc.), anche derivanti dalle presenze/assenze. Nell'ambito di tali operazioni tra le voci variabili rientrano eventuali richieste di rimborso di spese per missioni effettuate sul territorio, la gestione di delegazioni, piccoli prestiti Inps, cessioni del quinto, anticipazioni sullo stipendio, pignoramenti, l'acquisizione di autodichiarazioni dei dipendenti per detrazioni familiari, trattenute sindacali, estremi conto correnti sui quali accreditare gli emolumenti, ecc. *
- Modelli 730: acquisizione modelli 730 dal sito Entratel, elaborazione dei dati e invio per contabilizzare negli stipendi. *
- controllo dei dati elaborati, anche di quelli relativi alle denunce annuali. *
- emissione mensile dei mandati di pagamento degli stipendi secondo le risultanze prodotte dall'ufficio regionale. *
- provvedimento di liquidazione competenze accessorie, riferite e discendenti dalla contrattazione decentrata, nonché al ciclo delle performance/valutativo-PEG-PRO. *

Gestione previdenza obbligatoria e complementare (gestione a cura della Regione Autonoma FVG per tutti le voci che riportano il simbolo *)

- denunce contributive mensili (DMA, Uniemens, Fondo Sirio Perseo) *
- benefici contrattuali eventualmente anche a rate. *
- Gestione comunicazioni ed eventuali problemi Fondo Perseo. *
- visualizzazioni nel sito INPS DMA per controllo errori DMA da note di rettifica e da analisi PA. *
- Analisi note di debito quali: ECA con eventuale elaborazione DMA a variazione o note giustificative *
- Adeline: Inserimento dati nel sito per iscrizione/cessazione dipendenti di ruolo e lavoro flessibile;
- denunce UNIEMENS e Lista PosPa (ex DMA); *

Previsioni di spesa per bilancio

- elaborazione previsioni di spesa del finanziario ai fini dell'inserimento in bilancio sulla base delle necessità legate all'ente. Questa operazione è connessa alla programmazione del fabbisogno di finanziario, inseribile anche direttamente nel DUP, in quanto consente di determinare la sostenibilità in bilancio del costo derivante dal trattamento economico dovuto al finanziario che si reputa necessario a garantire un adeguato livello dei servizi per ciascun comune. Nei predetti limiti l'Ente disegna il Piano del fabbisogno con l'obiettivo di reclutare le professionalità che siano utili al miglioramento dei servizi in un'ottica di impiego ottimale delle risorse.
- verifica rispetto vincoli di finanza pubblica e altri presupposti per le assunzioni
- revisione previsioni di spesa e adozione atti conseguenti, ogni qual volta si renda necessario per nuove esigenze organizzative, o per mutamenti del quadro di riferimento, modificare la dotazione organica e il suo sviluppo triennale.

Attività fiscali (Irpef e Irap) (gestione a cura della Regione Autonoma FVG per tutti le voci che riportano il simbolo *)

- gestione fiscale delle retribuzioni rapportandosi con il soggetto titolare l'esternalizzazione elaborazione stipendiale, attraverso la predisposizione e trasmissione telematica delle denunce fiscali annuali (Certificazione Cu e Modello 770).
- Predisporre CU per lavoratori autonomi e invio ad ADEE e beneficiari
- Predisporre CU per lavoratori dipendenti dell'ente * e invio ad ADEE e beneficiari
- Modello 770: invio pdf di riepilogo cu e versamenti mensili voci fiscali, elaborazione modello ed invio ADE

Autoliquidazione annuale INAIL

- autoliquidazione annuale INAIL per dipendenti comunali e per il personale assimilato, nonché i conteggi al fine di consentire il versamento del relativo premio annuale per l'ente;
- Lavorazione delle retribuzioni per determinare gli imponibili su cui calcolare i premi. Inserimento dati (retribuzioni, variazioni, ecc.).
- denuncia delle retribuzioni.
- Compilazione modello F24
- Pagamento e l'imputazione della spesa. Elaborazione conteggi per liquidazione premi al fine di consentire il versamento.
- Denuncia infortuni dei dipendenti, cantieri lavoro borse lavoro (continuazione, chiusura, questionari Inail)
- Tenuta registro infortuni
- Rapporti con uffici INAIL-Denunce malattia professionale e relativi adempimenti
- Apertura/chiusura/gestione PAT e voci di rischio con calcolo retribuzioni
- Verifica periodica posizioni crediti/debiti.
- Versamenti INAIL in collaborazione con la Regione Autonoma FVG

Conto annuale e relazione al conto annuale

- Raccolta dei dati, sia mediante accesso ai dati a propria disposizione che con raccolta dati che richiedendo informazioni alle altre Aree
- Predisposizione ed elaborazione di rilevazioni conto annuale e Relazione allegata del Comune per i dati/informazioni di competenza.

Gestione pratiche previdenziali

- pratiche previdenziali (anche attraverso esternalizzazione a soggetto qualificato)

Gestione delle presenze e assenze

- verifica e controllo assenze/presenze in prossimità dell'invio delle elaborazioni stipendiali, svolgendo le funzioni di amministratore ed intervenendo per correggere anomalie ed errori, oppure segnalare al responsabile di riferimento eventuali condotte non conformi a norme e regolamenti.
- ricezione certificati di malattia e successivo caricamento sull'applicativo della giustificazione della relativa assenza;
- richiesta visita fiscale per malattia per tutto il personale
- provvedimento di presa d'atto e/o autorizzazione permessi (congedi Legge 104, maternità, permessi di studio, ,per svolgimento di funzioni pubbliche, per attività sindacali, ecc.) e caricare il giustificativo nel programma.
- verifica del lavoro straordinario e dell'eventuali recupero / liquidazione.
- controllo sulla corretta fruizione delle ferie;
- buoni pasto:
 - controllo e conteggio dei buoni pasto dei dipendenti con riferimento alla maturazione, alla erogazione, all'eventuale prelievo stipendiale della quota a carico del dipendente e alla richiesta di rimborso ai Comuni.
 - attività connessa all'individuazione e affidamento dell'incarico di fornitura con una ditta esterna
 - attività di contabilizzazione dei buoni, ordinazione, impegni di spesa e liquidazione delle fatture.
- rilevazione tassi assenza/presenza del personale e caricamento in Amministrazione Trasparente
- rilevazione statistiche stato giuridico personale

Tirocini e stage – LSU – LPU -Cantieri lavoro e altre tipologie misure sostegno al reddito (gestione a cura della Regione Autonoma FVG per tutti le voci che riportano il simbolo *)

- Per le tipologie misure sostegno al reddito (tipo cantieri di lavoro, ecc) effettua le attività per i cantieristi/beneficiari quali produzione badge e gestione Detrazioni
- elaborazione stipendiale, ove prevista e copertura previdenziale
- elaborazione stipendiale cantieri lavoro e copertura previdenziale *

Formazione

- Pianificazione di giornate formative e di aggiornamento professionale, sulla base del piano formativo approvato dall'Ente
- acquisizione preventivi previa richiesta da parte degli uffici
- Affidamento a ditte esterne, e assunzione di impegni di spesa e la liquidazione con riferimento a necessità formative e valutazione del fabbisogno formativo relativo al Piano delle formazione;
- assunzione di impegni di spesa e la liquidazione avvengono nei capitoli di PEG assegnati al responsabile del servizio finanziario.

Incarichi extra orario di lavoro e altre fattispecie

- Provvedimenti di modifica del profilo professionale (parte giuridica di competenza sezione 2)
- Provvedimenti in materia di lavoro agile, in coordinamento con il Segretario comunale
- Istruttoria lavoro agile in conformità alla disciplina dell'Ente (tra cui ad es acquisizione istanze smart-working; Comunicazioni al portale del ministero del lavoro per attivazione INAIL smart-working e altri adempimenti connessi alla stessa))
- Comunicazioni obbligatorie – Anagrafe delle prestazioni
- Supporto ai T.P.O. gestione rilascio autorizzazione art. 53 D.Lgs. 165/2001 collaboratori aree di afferenza
- Adempimenti PerlaPA

Contrattazione decentrata

- costituzione fondo delle risorse decentrate per l'ente ente
- relazione tecnica e illustrativa per l'ente su CCDIA
- Acquisizione pareri revisore dei conti su fondo risorse decentrate
- predisposizione del Contratto decentrato in stretta collaborazione con le risorse impiegate per la sezione 2
- organizzazione incontri con OO.SS./RSU su indicazione del Segretario Comunale e verbalizzazioni.
- provvedimento definizione contingenti permessi sindacali
- trasmissione dati alla Regione

D.Lgs. 81/2008

- attività previste nell'organigramma approvato con deliberazione giunta n. 7 del 23.01.2024

Assunzione personale

- atti finanziari necessari per l'assunzione del personale
- Verifica e predispone eventuale documentazione circa l'idoneità alla mansione da parte del lavoratore (mediante visita del medico competente)
- Acquisizione documentazione prodromica all'assunzione quali casellari giudiziari, certificato di nascita e di residenza, carichi pendenti, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità, curriculum vitae, etc...

Lavoro Somministrato

- affidamento incarico e stipula contratto con Agenzia Interinale, eventuale assunzione di impegni di spesa e liquidazione di fatture

Cessazione del personale

Assunzione di tutti gli atti necessari, compresa presa d'atto dimissioni e quiescenza, salvo il caso di cessazione per causa di servizio

Nomina T.PO.

- Pubblicazione documenti sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente

Procedure di selezione e reclutamento del personale

- Assunzione di tutti gli impegni di spesa quali ad esempio liquidazioni eventuali spettanze a commissione esaminatrice e servizi a supporto logistica per l'espletamento delle prove concorsuali
- organizzazione logistica delle prove concorsuali

SEZIONE 2: ATTIVITA' PROGRAMMATORIA E GIURIDICA

Contrattazione decentrata

- deliberazione di nomina della delegazione trattante
- deliberazione indirizzi sulla contrattazione
- deliberazione di autorizzazione alla stipula del contratto.
- Stipula e applicazione del C.C.D.I.T.
- Coordinamento circa la predisposizione del C.C.D.I.T. con utilizzo delle risorse impiegate per la sezione 1

Piano triennale del fabbisogno di personale – sez. 3.3 del PIAO

- Studio e disamina problematiche applicative delle normative vigenti per assunzioni
- Richiesta agli uffici competenti verifica rispetto vincoli di finanza pubblica e altri presupposti per le assunzioni.
- redazione sezione 3.3 del PIAO relativa al piano triennale del fabbisogno di personale e al conseguente aggiornamento della dotazione organica nonché struttura organizzativa dell'ente, in ottemperanza agli indirizzi e le volontà dell'A.C. riguardo alla struttura organica che intende adottare, sulla base e sulla base delle specifiche condizioni finanziarie dell'ente.
- Gestione eventuali modifiche in corso d'anno rispetto alle previsioni iniziali.

Relazioni sindacali

rapporti e le relazioni con le OO.SS. e RSU sia nell'ambito dei passaggi specificamente previsti dalla norma (quale la contrattazione decentrata) ma anche in riferimento a situazioni specifiche in cui ciò sia richiesto quale ad esempio la definizione comune di istituti contrattuali in fase applicativa (interpretazione autentica).

Valutazione fabbisogni formativi e Piano della formazione

fabbisogno formativo dell'Ente con predisposizione sezione 3.3.1 del PIAO, sulla base delle necessità formative

Procedure di selezione e reclutamento del personale

- atti di indirizzo e regolamentari per disciplinare le procedure di selezione
- gestione delle procedure concorsuali (bandi di concorso, pubblicazioni su portale dedicato INPA e su portale della Regione, individuazione membri e costituzione di commissioni esaminatrici, ecc.), sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, appartenente a tutte le categorie, presso l'ente, incluse la procedure di cui all'art. 110 Tuel incarichi a contratto fuori dalla dotazione organica, fatti salvi eventuali impegni di spesa che restano a carico del Servizio Personale
- Gestione e scorrimento delle graduatorie, compresa proposta di accettazione del posto
- Richiesta autorizzazione art. 53 D.Lgs. 165/2011 per eventuali membri tecnici esterni della Commissione esaminatrice delle procedure concorsuali.
- Colloqui per selezioni di personale da assumere a tempo indeterminato
- Colloqui con il personale da assumere a tempo determinato

Assunzione personale

- costituzione del rapporto di lavoro
- stipula il relativo contratto

<p>Incarichi extra orario di lavoro e altre fattispecie</p> <ul style="list-style-type: none"> • adempimenti inerenti all'istituto di cui all'art. 7 del C.C.R.L. 26.11.2004 (Convenzione per l'utilizzo di personale) • prestazione di lavoro fuori dall'orario di servizio ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 311/2004 • autorizzazione art. 53 D.Lgs. 165/2001 riferito ai TPO • disciplina in materia di lavoro agile e atti sovraordinati quali circolari etc... o al rilascio di autorizzazione ai T.P.O. • acquisizione documentazione prodromica al rilascio autorizzazione art. 53 D.Lgs. 165/2001 ai TPO da parte del Segretario Comunale
<p>Trattenimento in servizio</p>
<p>Procedimenti disciplinari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione rapporti con la Regione Friuli Venezia Giulia per la gestione delle procedure disciplinari e del contenzioso del lavoro di cui all'art. 17, comma 3, della L.R. n. 18/2016
<p>Trasformazione rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale</p> <p>Gestione procedura e adozione del relativo atto, previa acquisizione parere da parte del TPO area di competenza e verifica rispetto criteri e termini previsti dal disciplinare per la gestione del part time di cui alla deliberazione giunta n. 149 del 17.11.2021</p>
<p>Mobilità interna tra aree diverse</p> <p>adozione provvedimento di assegnazione ad altra area</p>
<p>Mobilità esterna</p> <p>deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale e comunicazioni successive</p>
<p>Nomina T.PO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione atti e adempimenti connessi a nomine sindacali (pubblicazione su Amministrazione Trasparente a carico della sezione 1)
<p>Comandi e distacchi personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adozione eventuali atti per il comando/distacco di personale presso enti diversi da quello di appartenenza • Adozione eventuali atti per il comando/distacco di personale proveniente da altri enti
<p>Progressioni orizzontali e verticali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione procedure relative alle progressioni verticali • Gestione e adozione atti relativi alle progressioni orizzontali, compresa la modifica/adozione di un regolamento e l'approvazione delle graduatorie
<p>Cessazione del personale</p> <p>Provvedimenti relativi a cessazione per causa di servizio</p>
<p>Comitato Unico Di Garanzia</p> <p>procedura di nomina, convocazione riunioni, su indicazione del Presidente del Comitato, e verbalizzazione</p>

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CANTARUTTI LUISA

CODICE FISCALE: CNTLSU67B44I403E

DATA FIRMA: 08/05/2025 09:14:24

IMPRONTA: B2426CDF1584E4C3D51DED7CC8C377550954CD564CFB26D351D689C3977CBC4F
0954CD564CFB26D351D689C3977CBC4FB55CCDC71CB7C0BAA75CED5EC08DEB2A
B55CCDC71CB7C0BAA75CED5EC08DEB2A181720153A13B92CB78C78C9B62B778B
181720153A13B92CB78C78C9B62B778B46AFC290BF04AD7C8DAEA3A2D348B4ED

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 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 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;
- 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.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. 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 dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti e dall'OIV.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE	COMUNE DI TAVAGNACCO
NOME SINDACO O VERTICE POLITICO	DOTT. GIOVANNI CUCCI
DURATA DELL'INCARICO	2023-2028
SITO INTERNET	WWW.COMUNE.TAVAGNACCO.UD.IT
INDIRIZZO	PIAZZA INDIPENDENZA N. 1 – 33010 TAVAGNACCO
CODICE IPA	UFAN1B
CODICE FISCALE	00461990301
PARTITA IVA	00461990301
CODICE ISTAT	030118
PEC	TAVAGNACCO@POSTEMAILCERTIFICATA.IT
MAIL ISTITUZIONALE	TAVAGNACCO@POSTEMAILCERTIFICATA.IT
PAGINA FACEBOOK	HTTPS://IT-IT.FACEBOOK.COM/COMUNEDITAVAGNACCO

DATI DI CONTESTO

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Contesto territoriale

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 15 kmq e confina con i comuni di Udine, Martignacco, Pagnacco e Reana del Rojale.

Strade	
Statali	(km) 5,00
Regionali	(km) 0,00
Provinciali	(km) 10,00
Comunali	(km) 67,00
Vicinali	(km) 5,00
Autostrade	(km) 4,00
Punti luce	
illuminazione pubblica	2452
Lanterne semaforiche	66
Aree verdi	
	(ha) 7.230

Servizi informatici attivi sul territorio

Punti wi-fi	
n. punti hot spot wifi	10
Banda larga	
Copertura banda larga nelle scuole	100%

Raccolta rifiuti

Per quanto concerne la raccolta rifiuti, il Comune di Tavagnacco da molti anni ha istituito il servizio di Raccolta differenziata porta a porta. Nel periodo sottoconsiderato si è denotata una riduzione della percentuale di conferimento dei rifiuti in maniera differenziata. In particolare:

ANNO	PERCENTUALE
2019	72,60
2020	71,24
2021	69,84
2022	68,50
2023	67,84
2024	67,78 (dato parziale)

Biblioteca Comunale

Sul territorio è presente una Biblioteca Comunale e opera dal 2022 all'interno del Sistema Bibliotecario del Friuli (SBHU) con capofila la Biblioteca Civica di Udine "V. Joppi", al fine di cooperare con le altre biblioteche del Sistema, sviluppare i servizi bibliotecari condivisi, sviluppare politiche culturali comuni e realizzare servizi coordinati basati sull'ottimizzazione delle risorse economiche, su politiche di acquisto comuni, sulla condivisione di strumenti e di risorse umane, sull'armonizzazione e sulla promozione delle attività di valorizzazione del patrimonio librario e documentale.

Dall'analisi dei dati sottoindicati emerge che nel periodo 2022-2023 il numero di presenze e di prestiti risulta notevolmente cresciuto:

ANNO	Presenze	Prestiti (non digitali effettuati sulla piattaforma MLOL)
2022	18.223	24.077
2023	25.798	30.237
2024	26.881	30.264

Delitti commessi sul territorio comunale

Da informazioni assunte presso la Prefettura di Udine è emerso che nel periodo sottoconsiderato il numero di delitti commessi sul territorio comunale di Tavagnacco è il seguente:

ANNO	FURTI	DANNEGGIAMENTI	FRODI INFORMATICHE
2021	175	43	84
2022	207	45	71
2023	201	47	74
2024	241	36	141

Si richiama altresì la **Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2021 (non è stata reperita una Relazione più recente), disponibile alla pagina web:**

<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>.

Incidenti rilevati sul territorio

ANNO	RILIEVI
2022	51 incidenti di cui 24 con feriti
2023	47 incidenti di cui 19 con feriti
2024	36 incidenti di cui 17 con feriti

PNRR

Va ricordato che, con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 a seguito del quale è entrata in vigore la Legge n. 108/2021 di conversione D.L. 77/2021, è stato approvato il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) approvato.

Successivamente è stato approvato il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

A fronte dell'adozione di detti provvedimento il Comune di Tavagnacco a partire dall'anno 2022 ha presentato diverse domande a valere sui fondi PNRR dedicati alla realizzazione di opere pubbliche e alla transizione digitale.

È evidente che il successo degli investimenti programmati nei prossimi anni dovrà essere accompagnato, sia a livello nazionale che a livello locale, da un relativo controllo effettivo sulle procedure, che non si traduca tuttavia in un ingiustificato aggravio per le imprese, né in una operatività lenta e farragginosa della Pubblica Amministrazione, compresi gli Enti locali destinatari di specifici finanziamenti.

Considerazioni sul contesto esterno

L'avvio della fase di recupero dell'economia nazionale ha inciso inevitabilmente sulle modalità di gestione di tutte le attività svolte e che ha comportato notevole impegno per poter comunque garantire l'attuazione e il proseguimento dei progetti contenuti nel programma di mandato dell'Amministrazione.

È da considerare comunque che non appaiono rilevabili ipotesi di pressioni terze; come non appaiono incidenze diverse sulla regolare attività e terzietà dell'azione di Governo locale e di Amministrazione.

1.1.2 Contesto demografico

La popolazione iscritta all'Anagrafe del Comune di Tavagnacco, alla data del 31.12.2024, è pari a 14578 unità, con un ammontare in calo dello 0,55% rispetto al 2023. Di seguito l'analisi nel periodo 2016-2024:

Anno	Numero abitanti
2016	14888
2017	14981
2018	14924
2019	14868
2020	14850
2021	14822
2022	14722
2023	14658
2024	14578

L'analisi sul periodo 2016-2024 ha mostrato come la popolazione complessiva del Comune di Tavagnacco sia diminuita del 0,88%, anche in conseguenza all'aumento dei decessi e alla diminuzione delle nascite, come si evince dalla seguente tabella:

Anno	Saldo naturale (differenza tra nati e morti)
2016	31
2017	2
2018	-26
2019	-13
2020	-24
2021	-85
2022	-49
2023	-41
2024	-48

Considerata la popolazione residente, risulta predominante la quota femminile che rappresenta circa il 52,34% rispetto a quella maschile pari a 47,66%.
La distribuzione per grandi classi d'età è la seguente:

Composizione della popolazione residente	al 31.12.2021	al 31.12.2022	al 31.12.2023	al 31.12.2024
in età prescolare (0 - 6 anni)	781	780	598	678
in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni)	1050	1051	1028	1026
in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni)	2052	2038	1989	1987
in età adulta (30 - 65 anni)	7546	7520	7228	7436
in età senile (oltre 65 anni)	3360	3341	3618	3520

Gli stranieri residenti a Tavagnacco al 31 dicembre 2024 rappresentavano circa il 6% della popolazione residente. La comunità straniera più numerosa era quella proveniente dalla Romania presenti sul territorio, seguita dall'Albania e dall'Ucraina.

1.2 Analisi del contesto interno.

1.2.1 Personale dell'Ente:

Dall'analisi del periodo 2020-2024, come da tabella sottoindicata, emerge che il personale dell'ente in servizio (come da dotazione organica) è passato da n. 91 unità a 81 unità:

ANNO	NUMERO DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE
2020	91	(G.C. 139 del 06.12.2019)
2021	90	(G.C. 135 del 07.10.2021)
2022	94	(G.C. 136 del 07.10.2022)
2023	94	(G.C. 188 del 15.12.2022)
2024	81	(G.C. 141 del 12.11.2024)

La struttura, come specificata nella sezione "3.1 Struttura organizzativa", si articola in Aree e Servizi.

L'attuale dotazione organica viene definita in n. 79 posti come di seguito indicati:

AREA AFFARI GENERALI (8 POSTI)			
SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	NOTE
Sistemi Informativi	Istruttore direttivo amministrativo	D	
	Istruttore informatico	C	
	Istruttore tecnico	C	
Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Istruttore Amministrativo	C	Dipendente a supporto del Segretario Comunale
	Istruttore Amministrativo	C	
Servizio attenzione per il cittadino	Istruttore Amministrativo	C	
	Collaboratore Professionale Amministrativo	B	
	Collaboratore Professionale Amministrativo	B	
AREA ISTRUZIONE – CULTURA – DEMOGRAFICO (10 POSTI)			
SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	NOTE
Servizio Istruzione e Scolastico	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	
	Istruttore Amministrativo contabile	C	
	Istruttore Amministrativo contabile	C	
Servizio Cultura e Biblioteca	Istruttore Amministrativo	C	
Servizio Demografico	Collaboratore Professionale Amministrativo	B	(posto in dotazione a tempo parziale)
	Istruttore Amministrativo	C	
AREA SOCIALE (8 POSTI)			
SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	NOTE
Servizi alla persona	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	VACANTE DISPONIBILE DAL 15/05/2025
	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	
	Istruttore Amministrativo	C	
	Istruttore Amministrativo	C	
Servizio Gare, CUC, Appalti, Contratti	Istruttore Amministrativo	C	VACANTE NON DISPONIBILE DAL 01/04/2025 AL 30/09/2025
	Istruttore Amministrativo	C	VACANTE DISPONIBILE
	Istruttore Amministrativo contabile	C	
	Istruttore amministrativo contabile	C	

	Collaboratore Professionale Amministrativo	B	
AREA ECONOMICO FINANZIARIA (10 POSTI)			
SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	NOTE
Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione Servizio Economato e Patrimonio Servizio Personale * Servizio Tributi	Istruttore Direttivo Contabile	D	
	Istruttore Direttivo Contabile	D	
	Istruttore contabile	C	
	Istruttore amministrativo contabile	C	
	Istruttore amministrativo contabile	C	
	Istruttore amministrativo contabile	C	
	Istruttore amministrativo contabile	C	
	Istruttore amministrativo contabile	C	
	Istruttore contabile	C	
	Istruttore amministrativo contabile	C	
AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO (11 POSTI)			
SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	NOTE
Servizio Lavori Pubblici, Espropri Servizio patrimonio, viabilità e traffico	Istruttore direttivo tecnico	D	
	Istruttore direttivo tecnico	D	
	Istruttore direttivo tecnico	D	
	Istruttore amministrativo contabile	C	
	Istruttore tecnico	C	
	Collaboratore Professionale Amministrativo	B	
	Istruttore tecnico	C	
	Istruttore tecnico	C	VACANTE DISPONIBILE
	Istruttore Direttivo amministrativo	D	VACANTE NON DISPONIBILE DAL 15/05/2025 AL 14/11/2025
	Istruttore tecnico	C	
	Istruttore tecnico	C	
	Istruttore amministrativo contabile	C	
AREA TECNICA MANUTENZIONI (14 POSTI)			
SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	NOTE
Servizio manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile	Istruttore Direttivo tecnico	D	
	Istruttore direttivo tecnico	D	
	Istruttore direttivo tecnico	D	
	Istruttore Amministrativo	C	
	Istruttore tecnico	C	
	Collaboratore tecnico manutentivo	B	
	Collaboratore tecnico manutentivo	B	
	Collaboratore tecnico manutentivo	B	
	Collaboratore tecnico manutentivo (capo operai)	B	
	Collaboratore tecnico manutentivo	B	
	Collaboratore tecnico manutentivo	B	
	Collaboratore tecnico manutentivo	B	
	Esecutore tecnico manutentivo	B	
	Esecutore tecnico manutentivo	B	
AREA TECNICA – PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO (8 POSTI)			
SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	NOTE
	Istruttore Direttivo tecnico	D	

Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Istruttore Direttivo tecnico	D	VACANTE DISPONIBILE IN ASSUNZIONE DAL 01/04/2025 (prot. 6003/10.03.2025)
	Istruttore Direttivo tecnico	D	
Servizio attività economiche e SUAP	Istruttore Direttivo tecnico	D	VACANTE DISPONIBILE
	Istruttore tecnico	C	VACANTE DISPONIBILE
Servizio Ambiente – Energia	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	
	Istruttore Amministrativo	C	
	Istruttore tecnico	C	
	Collaboratore Professionale Amministrativo	B	
AREA POLIZIA LOCALE (10 POSTI)			
SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	NOTE
	Ufficiale di Polizia Locale	PLC	
	Sottoufficiale di Polizia Locale	PLA	
	Sottoufficiale di Polizia Locale	PLA	
	Sottoufficiale di Polizia Locale	PLA	
	Sottoufficiale di Polizia Locale	PLA	
	Sottoufficiale di Polizia Locale	PLA	
	Sottoufficiale di Polizia Locale	PLA	
	Sottoufficiale di Polizia Locale	PLA	
	Sottoufficiale di Polizia Locale	PLA	
	Istruttore Amministrativo	C	

* Per quanto concerne il Servizio Personale si specifica che, con riferimento ai procedimenti di cui alla mappatura sperimentale allegati alla sezione 3.1 “Struttura Organizzativa” del PIAO 2025-2027, da ultimo approvata, l’assegnazione delle attività indicate nelle due sezione di detta mappatura, avverrà con atto sindacale.

A decorrere dal 01.12.2023 l’Area Sociale risulta priva di T.P.O. essendo transitata la risorsa che ricopriva precedentemente la carica presso l’Amministrazione Regionale e, pertanto, l’Ente ha adottato una soluzione temporanea attribuendo dal 13.12.2023 al 30.04.2025 al Segretario Comunale l’incarico ad interim di Titolare di Posizione Organizzativa e Responsabile dell’Area Sociale (Servizi alla Persona, Servizio Gare, CUC, Appalti e Contratti). Tale incarico è stato quindi conferito al Responsabile dell’Area Economico Finanziaria dal 01.05.2025.

1.2.2 Indicatori contabili

ANNO	INDICATORE PONDERATO TEMPO DI RITARDO	MEDIO	INDICATORE PONDERATO TEMPO PAGAMENTO	MEDIO
2021	-16,15 giorni		14,33 giorni	
2022	- 13,83 giorni		16,41 giorni	
2023	- 14,63 giorni		15,36 giorni	
2024	-10 giorni		20 giorni	

ANNO	INDICATORI DI DEFICITARIETÀ STRUTTURALE
2019	negativo
2020	negativo
2021	negativo
2022	negativo
2023	negativo
2024	negativo

Considerazioni sul contesto interno

L’analisi del contesto interno riguarda anche la valutazione complessiva in ottica anticorruptiva dell’assetto organizzativo dell’ente, cui si rinvia, richiamando in questa sede anche documenti di programmazione dell’ente.

Per quanto riguarda in particolare la rotazione del personale, in ragione delle dimensioni dell’ente e del numero di risorse umane operante al suo interno, nonostante i concorsi pubblici svolti, soprattutto a causa collocazioni in quiescenza e di fuoriuscite di risorse umane verso enti di livello superiore, vi è il rischio di rendere molto antieconomico un diverso impiego del personale. Con riferimento in particolare alla figura del Responsabile dell’Area Economico Finanziaria, stante la presenza nell’area di un unico dipendente di

categoria D fino al 05/06/2024 e successiva assunzione di una risorsa (primo impiego nella PA settore tributi), si ricorda il pronunciamento dell'Osservatorio sulla finanza e contabilità degli enti locali del Ministero dell'Interno di data 26/10/2018 circa la sostanziale infungibilità della figura del Ragioniere ai fini della rotazione.

Per quanto concerne il whistleblower, si rileva che nel triennio 2021-2024 non risultano pervenute Segnalazioni in merito, evidenziando una forte attenzione verso la legalità.

I feedback provenienti dalla formazione sui temi dell'anticorruzione danno atto di una consapevolezza sempre più diffusa sull'argomento.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CANTARUTTI LUISA

CODICE FISCALE: CNTLSU67B44I403E

DATA FIRMA: 08/05/2025 09:14:31

IMPRONTA: DD81C527DFDBE557916C3B4464F005EB53F840D6B0364287C7D529C8961C502E
53F840D6B0364287C7D529C8961C502E5A5C02A6449B6C04B4A240C7C314D54D
5A5C02A6449B6C04B4A240C7C314D54DE3B116C7FE0035B6622EF237F424ECEE
E3B116C7FE0035B6622EF237F424ECEE6FAFD1630D6629C63F5856611CD64A30

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

Allegato D_modifica PIAO 2025 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

Si è provveduto ad effettuare la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, utili alla rilevazione dei fabbisogni e al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 14.01.2025 è stata effettuata la ricognizione delle eccedenze di personale ex art. 33 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 16 della Legge 183/2011.

Per spesa di personale deve intendersi quella riferita alle previsioni 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.

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 predetto 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 parte degli enti partecipanti all'accordo.

Così come previsto dal Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze del 24 giugno 2022, "il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche" In relazione, l'Amministrazione Comunale deve allocare il personale secondo priorità strategiche di copertura del fabbisogno attraverso il ricorso a:

- a) soluzioni interne all'amministrazione;
- b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- c) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- d) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- e) soluzioni esterne all'amministrazione;
- f) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- g) ricorso a forme flessibili di lavoro;
- h) concorsi;
- l) contratti di formazione lavoro e di apprendistato.

Tale contenuto si coordina con quanto stabilito dal Regolamento degli uffici e servizi dell'Ente all'art. 35.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO:

Per il triennio 2025-2027 il programma triennale del fabbisogno del personale prevede:

- **ANNO 2025:**

- **CESSAZIONI:**

- un Istruttore Direttivo Tecnico – cat. D – afferente all'Area Manutenzioni verrà gradualmente trasferito presso la Regione Friuli Venezia Giulia attraverso l'istituto del comando. Il suddetto trasferimento sarà inizialmente a tempo parziale per arrivare ad un trasferimento definitivo entro circa un anno;

Allegato D_modifica PIAO 2025 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

- un Istruttore amministrativo – cat. C – afferente all'Area Sociale con decorrenza 01/04/2025 e conservazione del posto sino alla conclusione del periodo di prova;
- un Istruttore tecnico – cat. C – afferente all'Area Lavori Pubblici e Patrimonio con decorrenza 03/02/2025
- un Istruttore direttivo amministrativo – cat. D – afferente all'Area Sociale con decorrenza 15/05/2025 e conservazione del posto sino alla conclusione del periodo di prova;

ASSUNZIONI GIA' EFFETTUATE:

- copertura di un posto di collaboratore tecnico manutentivo Cat. B – Area Tecnica Manutenzioni, mediante esperimento di un concorso da parte del Comune di Tavagnacco;
- copertura di un posto di Istruttore Direttivo Tecnico – cat. D – presso l'Area Manutenzioni, mediante scorrimento graduatoria di altro Ente.
- copertura di un posto di Istruttore Direttivo Cat. D – Area Tecnica Pianificazione del Territorio –dal 01/04/2025 (prot. 6003/10.03.2025) mediante scorrimento graduatoria concorso altro Ente;

ASSUNZIONI:

- copertura di un posto di Istruttore Direttivo amministrativo Cat. D – Area Sociale;
- copertura di un posto di Istruttore Amministrativo Cat. C – Area Sociale;
- copertura di un posto di Istruttore tecnico Cat. C – Area Pianificazione del Territorio;

La copertura dei posti suindicati verrà effettuata attraverso il ricorso a:

- a. soluzioni interne all'amministrazione;
- b. mobilità interna tra settori/aree;
- c. soluzioni esterne all'amministrazione;
- d. mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- e. concorsi;
- f. contratti di formazione lavoro e di apprendistato.

L'eventuale copertura di ulteriori posti che dovessero rendersi vacanti nell'anno in corso a seguito di cessazione di personale dovrà essere definita dall'Amministrazione Comunale.

TRATTENIMENTI IN SERVIZIO:

Per l'applicazione dell'art.1 comma 165 della L 207/2024, atteso che spetta al Servizio Personale la verifica circa il rispetto del limite massimo del 10 per cento delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, la Giunta Comunale definisce sin d'ora che si procederà, salvo successive integrazioni, all'individuazione per l'anno 2025 di una figura da trattenere precisato che con successivo provvedimento individuerà il nominativo della stessa, tempi e durata del trattenimento.

- **PER GLI ANNI 2026 E 2027:** L'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti nell'anno in corso a seguito di cessazione di personale dovrà essere definita dall'Amministrazione Comunale.

Contestualmente, per far fronte ad esigenze di carenza di personale, si autorizza il ricorso nel corso del triennio 2025 - 2027 a:

Allegato D_modifica PIAO 2025 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

- forme di lavoro flessibile per far fronte ad esigenze di carenza di personale, nonché al fine di assicurare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica in materia di sostenibilità della spesa di personale;
Per quanto concerne il lavoro flessibile si potrà altresì procedere al fine dell'attuazione dei progetti PNRR al reclutamento delle risorse necessarie utilizzando gli strumenti consentiti dalla legislazione vigente. In particolare si potrà procedere alle assunzioni previste dall'art. 9 comma 18 bis del d.l. n. 152/2021 che ha modificato l'art. 1 del D.L. n. 80/2021 a valere sui quadri economici dei progetti per l'attuazione del PNRR e da effettuarsi nei limiti e nelle modalità individuate dalla circolare n. 4/2022 della RGS;
- altre forme di lavoro flessibile. L'Amministrazione comunale aderirà ad altre forme di lavoro flessibile (cantieri di lavoro, LSU), secondo quanto consentito dalla normativa vigente in quanto la spesa viene coperta da trasferimento regionale e pertanto non incide negativamente sul valore soglia;
- Contratti di formazione e lavoro nonché contratti di apprendistato (D.M. 21.12.2023). In particolare il D.M. 21.12.2023 consente alle amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 D.Lgs. 165/2001 di reclutare, fino al 31.12.2026, con contratto a tempo determinato di apprendistato della durata massima di 36 mesi, giovani laureati individuati su base territoriale. A tal fine le amministrazioni stipulano convenzioni non onerose con le istituzioni universitarie per l'individuazione di studenti di età inferiore a 24 anni che abbiano concluso gli esami previsti dal piano di studi, da assumere a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro. Il personale assunto viene inquadrato nella categoria D e, nel caso di valutazione positiva del servizio prestato e possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego, alla scadenza dei contratti di apprendistato e di formazione e lavoro stipulati, viene assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato. Tali contatti potranno essere stipulati compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica in materia di sostenibilità della spesa di personale precisando che l'eventuale trasformazione alla scadenza dei contratti di formazione e lavoro in rapporti di lavoro a tempo indeterminato sarà definita dall'Amministrazione Comunale compatibilmente con il permanere degli equilibri di bilancio;
- tirocini formativi. Potranno essere avviati tirocini formativi extra curriculari con Atenei del Triveneto, senza oneri a carico dell'Amministrazione Comunale;
- l'utilizzo nel corso del triennio 2025 - 2027 di istituti giuridici quali distacco, comando e convenzioni per esigenze temporanee, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica in materia di sostenibilità della spesa di personale.

Si ricorda inoltre che a far data 22.06.2023 con il decreto PA (art. 1 comma 9-bis D.L. n. 44 del 22 aprile 2023, convertito, con modificazioni, in Legge n. 74 del 21 giugno 2023, pubblicata in pari data nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 143) è previsto quanto segue *"A favore degli operatori volontari che hanno concluso il **servizio civile universale** senza demerito è riservata una quota pari al 15 per cento dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale indetti dalle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dalle aziende speciali e dagli enti di cui al testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, fermi restando i diritti dei soggetti aventi titolo all'assunzione ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68, e tenuto conto dei limiti previsti dall'articolo 5, primo comma, del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e dall'articolo 52, comma 1-bis, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001. Se la riserva di cui al primo periodo non può operare integralmente o parzialmente, perché dà luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale banditi dalla medesima amministrazione, azienda o ente oppure sono utilizzate nei casi in cui si procede a ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei"*.

SPESA DEL PERSONALE PERIODO 2025-2027:

Si ricorda che ai sensi della LR 18/2015, come modificata dalla LR 20/2020 – norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della Regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della Regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale nonché della deliberazione di Giunta Regionale n. 1994/2021, il valore soglia riferito alla classe demografica fissata dalla norma regionale in termini di sostenibilità della spesa di personale per il Comune di Tavagnacco è pari a **23,40%** e che i comuni che si collocano al di sopra del valore soglia adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento.

A tale proposito, tenuto conto, che già a decorrere dal primo anno di entrata in vigore della normativa richiamata, il Comune di Tavagnacco si è trovato impossibilitato a rispettare il parametro di sostenibilità della spesa di personale per un serie di criticità, conseguenti alle peculiarità dell'Ente, illustrate anche alla Regione Friuli Venezia Giulia-Servizio Finanza Locale

Allegato D_modifica PIAO 2025 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

(tra cui spostamenti di imputazioni contabili relative ai contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti di amministrazioni pubbliche dal titolo II° delle entrate al titolo IV del bilancio e mancata possibilità di scorporo di spesa di personale transitato in quelle annualità all'UTI Friuli Centrale, e rientrato gradualmente, nel corso dell'anno 2019, nella dotazione del Comune di Tavagnacco, con incremento conseguentemente del costo del personale dell'Ente) si evidenzia come, nel periodo 2021-2024, si sia operata una graduale diminuzione, sia in fase preventiva che a rendiconto, del valore soglia di riferimento.

Tuttavia permane, ad oggi, ancora uno scostamento pari a 0,11%, determinato sulla base delle poste previsionali dell'anno 2025 (ancora in assenza però di elaborazione nella piattaforma del Servizio Finanza Locale), così come evidenziato anche in sede di adozione da parte dell'Area Economico Finanziaria della determinazione di costituzione del fondo n. 328 del 25.02.2025.

Così come le strategie contabili poste in essere dall'Amministrazione hanno già consentito di recuperare parzialmente lo scostamento emerso nelle prime annualità, prosegue l'adozione da parte dell'A.C. di misure che consentano, grazie ad un intervento sinergico, con sacrificio da parte della struttura, volto in primis alla razionalizzazione delle spese di personale nonché ottimizzazione delle entrate correnti, il conseguimento del valore soglia, a fine del quinquennio considerato per l'applicazione delle eventuali sanzioni, in linea quindi con il lasso temporale previsto dalla norma.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CANTARUTTI LUISA

CODICE FISCALE: CNTLSU67B44I403E

DATA FIRMA: 08/05/2025 09:14:39

IMPRONTA: 1E7A74E4CBD3CD839EF1F10CE7AF0075C32B9A9A7D273E18B1A912A99DB8EE51
C32B9A9A7D273E18B1A912A99DB8EE51845BE0AE086BD1111BDD8A4E19A85994
845BE0AE086BD1111BDD8A4E19A85994106F9E8DE32561EAE360A0BDF1F837A3
106F9E8DE32561EAE360A0BDF1F837A31C325B436516E72744649E541D718F44