

PIAO 2023/2025 SEMPLIFICATO

INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nella stesura del PIAO bisogna rispettare i seguenti vincoli:

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

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

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

## SEZIONE TERZA

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

Nella struttura sono in servizio alla data del 01/01/2023 le seguenti unità:

n. 12 dipendenti di categoria D di cui n. 9 Posizioni Organizzative;

n. 24 dipendenti di categoria C, di cui n. 5 con profilo di Istruttore Tecnico, n. 1 con profilo di Bibliotecario, n. 9 con profilo di Istruttore amministrativo/contabile e n.9 con profilo di Istruttore Amministrativo;

n. 8 dipendenti di categoria B, di cui n. 2 con profilo di Collaboratore/Ausiliario, n. 2 con profilo di operaio/Autista, n. 1 con profilo di Operaio Qualificato e n. 3 con profilo di Operaio Specializzato;

n. 1 dipendente di categoria PLB con profilo di Commissario di P.L.

n. 3 dipendenti di categoria PLA di cui n. 1 con profilo di Ispettore Superiore di P.L., n. 1 con profilo di Ispettore Capo di P.L. e n. 1 con profilo di Assistente Scelto di P.L.

n. 1 lavoratore di categoria D in comando dal Comune di Venezia con funzioni di posizione organizzativa del Servizio Autonomo di Polizia Locale.

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

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

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

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

#### **CATEGORIA D**

##### *a) Funzionario amministrativo*

#### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

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

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

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

##### Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

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

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

#### Relazioni interne e/o esterne

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

#### Competenze

---

##### Conoscenze

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

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

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

##### Capacità

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

##### Orientamenti e attitudini

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

##### Requisiti di accesso esterno

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

#### *b) Funzionario economico-finanziario*

#### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

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

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

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

##### Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

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

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

#### Relazioni interne e/o esterne

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

#### Competenze

---

##### Conoscenze

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

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

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

##### Capacità

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

##### Orientamenti e attitudini

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

##### Requisiti di accesso esterno

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

#### *c) Funzionario tecnico*

#### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

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

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

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche

economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

#### **Responsabilità e autonomia**

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

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

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

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

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

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

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

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

#### **Competenze**

---

##### **Conoscenze**

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

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

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

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

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

##### **Capacità**

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

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

##### **Orientamenti e attitudini**

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

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

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

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

*d) Funzionario polizia locale*

## Descrizione del lavoro

---

### Attività

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini...

Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

### Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

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

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

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

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

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

### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

## Competenze

---

### Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

### Capacità

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

### Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

### Requisiti di accesso esterno

## **CATEGORIA C**

### *a) istruttori amministrativi e contabili*

#### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

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

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

##### Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

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

##### Relazioni interne e/o esterne

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

#### Competenze

---

##### Conoscenze

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

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

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

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

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

##### Capacità

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

##### Orientamenti e attitudini

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

##### Requisiti di accesso esterno

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

## *b) istruttore tecnico*

### Descrizione del lavoro

---

#### Attività

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

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

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

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

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

#### Responsabilità e autonomia

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

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

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

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

#### Relazioni interne e/o esterne

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

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

### Competenze

---

#### Conoscenze

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

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

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

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

#### Capacità

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

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

Capacità di risolvere i problemi.

#### Orientamenti e attitudini

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

#### Requisiti di accesso esterno

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



### *c) Istruttore di polizia locale*

#### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

##### Responsabilità e autonomia

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

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

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

Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

##### Relazioni interne e/o esterne

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

#### Competenze

---

##### Conoscenze

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

##### Capacità

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

##### Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio

##### Requisiti di accesso esterno

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

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

#### *a) Collaboratore/Ausiliario*

##### Descrizione del lavoro

---

###### Attività

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

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

###### Responsabilità e autonomia

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

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

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

##### Competenze

---

###### Conoscenze

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

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

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

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

###### Capacità

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

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

###### Orientamenti e attitudini

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

###### Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

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

##### Descrizione del lavoro

---

###### Attività

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

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

#### Responsabilità e autonomia

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

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

#### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

#### Competenze

---

##### Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

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

##### Capacità

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

Capacità di risolvere problemi operativi.

##### Orientamenti e attitudini

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

##### Requisiti di accesso esterno

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

#### CONTESTO ATTUALE

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

L'attuale struttura organizzativa è stata approvata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 137 del 7/9/22.

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2022 era la seguente:

#### SETTORE PROGRAMMAZIONE, CONTROLLI, PARTECIPATE, GESTIONE PRATICHE

- U.O. Economato e Provveditorato
- U.O. Atti per costituenda Comunità

Profilo professionale	Cat.-P.e	n. posti	Coperti	Vacanti
Funzionario Amministrativo	D8	1	1	
Istruttore Amm./Cont	C1	1	1	
<b>Totale</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

SERVIZIO SEGRETERIA-ISTRUZIONE- COMMERCIO-SUAP

- U.O. segreteria generale
- U.O. Commercio e attività produttive- Suap
  - U.O. Istruzione

Profilo professionale	Cat. -P.e	n. posti	Coperti	Vacanti
Istruttore direttivo	D1	1	1	
Istruttore amministrativo	C2 C1 C6 C1	5	4	1
Ausiliario	B3	1	1	
Autista scuolabus	B2 B	2	1	1
Terminalista – messo Collaboratore amministrativo	B1	4		4
Collaboratore familiare	B	1		1
<b>Totale</b>		<b>14</b>	<b>7</b>	<b>7</b>

SERVIZIO DEMOGRAFICO

- U.O. servizi Demografici

Profilo professionale	Cat. -P.e	n. posti	Coperti	Vacanti
Istruttore amministrativo	C4 C2*	2	1 1	
<b>Totale</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

SERVIZIO BILANCIO E PERSONALE

- U.O. Gestione Bilancio
- U.O. Gestione del personale

Profilo Professionale	Cat.-P.e	n. posti	Coperti	Vacanti
Istruttore Direttivo	D4	1	1	
Istruttore amm.contabile	C3 C2 C1	4	3	1
<b>Totale</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

SERVIZIO TRIBUTI ASSOCIATO

U.O. Tributi

Profilo professionale	Cat.-P.e	n.posti	Coperti	Vacanti
Istruttore Direttivo	D1	1	1	
Istruttore amm.contabile	C5* C4* C4 C4 C3 C1	8	5	3
<b>Totale</b>		<b>9</b>	<b>6</b>	<b>3</b>

SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI, MUSEO E BIBLIOTECA

U.O. Attività culturali e ricreative

U.O. Biblioteca

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Cat.-P.e</b>	<b>n. posti</b>		<b>Coperti</b>	<b>Vacanti</b>
Istruttore Direttivo	D2	1		1	
Istruttore Direttivo	D7	1		1	
Bibliotecario anim.cult.	C2	1		1	
Istruttore amministrativo	C1	1			1
<b>Totale</b>		<b>4</b>		<b>3</b>	<b>1</b>

SERVIZI SOCIALI COMUNALI, STRUTTURA RESIDENZIALE E ATTIVITA' EDUCATIVE

U. O. Servizi Sociali Comunali

U.O. Residenza per Anziani

U.O. Servizi Educativi

<b>Profilo professionale</b>	<b>Cat.-P.e</b>	<b>n. posti</b>	<b>Coperti</b>	<b>Vacanti</b>
Istruttore Direttivo	D2	1	1	
Istruttore amm.	C3	1	1	
	C3	1	1	
Educatore asilo nido	C	6		6
Ausiliaria asilo nido	B	3		3
Cuoca asilo nido	B	1		1
<b>Totale</b>		<b>13</b>	<b>3</b>	<b>10</b>

SETTORE LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E INFORMATICA

U.O. Lavori Pubblici

U.O. Ambiente

<b>Profilo professionale</b>	<b>Cat.P.e</b>	<b>n. posti</b>	<b>Coperti</b>	<b>Vacanti</b>
Funzionario Tecnico	D6	1	1	
Istruttore Direttivo	D4 D4	2	2	
Istruttore tecnico	C3 C1	1 1	1	1
<b>Totale</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

U.O. Edilizia Privata

<b>Profilo professionale</b>	<b>Cat.P.e</b>	<b>n. posti</b>	<b>Coperti</b>	<b>Vacanti</b>
Istruttore Direttivo	D1	1	1	
Istruttore Tecnico	C4 C1	1 1	1	1
<b>Totale</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

## SERVIZIO MANUTENZIONI – CIMITERI- PROTEZIONE CIVILE, PATRIMONIO E SICUREZZA

- U.O. Servizio Manutenzioni
- U.O. Servizi Cimiteriali
- U.O. Patrimonio

Profilo professionale	Cat.P.e	n. posti	Coperti	Vacanti
Istruttore Direttivo	D3	1	1	
Istruttore Tecnico	C5 C4	2	2	
Ausiliaria /Collaboratore	B3	1	1	
Istruttore Tecnico-.Capo Oper.	C1	1	1	
Operaio spec. – manut. mecc	B	1		1
Operaio – autista scuolabus	B1	1	1	
Condutt. Macc. Operatrici com	B	2	1	1
Operaio specializzato	B2 B1	2	2	
Operaio qualificato	B3 B1	3	1	2
<b>Totale</b>		<b>14</b>	<b>10</b>	<b>4</b>

## SERVIZIO AUTONOMO DELLA POLIZIA LOCALE

Profilo professionale	Cat.P.e	n.posti	Coperti	Vacanti
Commissario	PLB4	1	1	
Ispettore Superiore	PLA6	3	1	
Ispettore Capo	PLA6		1	
Assistente Scelto	PLA2		1	
Istruttore Amministrativo	C	1	1	
<b>Totale</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>

\* personale con rapporto di lavoro part-time

<b>TOTALE</b>	<b>76</b>	<b>48</b>	<b>28</b>
---------------	-----------	-----------	-----------

Inoltre il Servizio Autonomo di Polizia Locale occupa attualmente n. 1 unità di categoria D, posizione organizzativa del Servizio, in comando dal Comune di Venezia dal 1/6/2021 con scadenza 31/5/23.

### INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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

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

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

– Criteri per la graduazione della COMPLESSITA'

COMPLESSITA' GESTIONALE (budget gestito)	Alta (maggiore di € 5.000.000)	punti 10
	Media (da € 500.000 a € 5.000.000)	punti 7
	Bassa (minore di € 500.000)	punti 4
COMPLESSITA'	Alta (oltre 4 persone gestite)	punti 10

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

– Criteri per la graduazione delle RELAZIONI

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

– Criteri per la graduazione delle RESPONSABILITA'

AUTONOMIA DECISIONALE (grado di discrezionalità operativa e gestionale) <i>Esprime il grado di autonomia o di incidenza nella attività di supporto e di conoscenza</i>	Alta (livello di elevata autonomia decisionale e operativa nell'assunzione di atti o di adempimenti procedurali)	punti 10
	Media (livello di media autonomia decisionale e operativa nell'assunzione di atti o di adempimenti procedurali)	punti 7

<i>tecnica nelle decisioni)</i>	Bassa (livello di bassa autonomia decisionale e operativa nell'assunzione di atti o di adempimenti procedurali)	punti 4
ESPOSIZIONE A GIUDIZIO ED A RESPONSABILITA' ESTERNA Da valutare in base alla tipologia dei rischi (amministrativi, contabili e penali)	Alta	punti 10
	Media	punti 7
	Bassa	punti 4

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Inoltre, la Giunta con deliberazione n. 211 del 21/12/22 è nuovamente intervenuta sulla materia stabilendo che, nelle more della definizione di un Accordo decentrato con le OO.SS. e le R.S.U., fossero prorogate al 30/06/2023 le seguenti misure per accedere al lavoro agile:

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

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

### 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Al 1/1/2023 i posti vacanti risultano essere n. 28, come riportati nella seguente tabella:

<b>profilo prof.le</b>	<b>categoria</b>	<b>posti vacanti</b>	<b>tempo lavoro</b>
istruttore tecnico	C	2	100%

istruttore amministrativo contabile	C	4	100%
Istruttore amministrativo	C	2	100%
educatore asilo nido	C	6	100%
Collaboratore di servizi operaio specializzato	B	13	100%
Autista scuolabus	B	1	100%

Nella tabella che segue si rilevano le cessazioni previste nel triennio 2023/2025:

#### Cessazione per quiescenza

Categoria/profilo	2023
D Istruttore Direttivo	1

Negli anni 2024 e 2025 non sono previste cessazioni.

La definizione del fabbisogno viene condotta tenendo conto:

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

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2023/2025.

Il fabbisogno rilevato è sintetizzato nella tabella seguente:

#### Fabbisogno rilevato

categoria	profilo prof.le	Anno 2023 unità	Settore/Servizio
C	Istruttore amm.vo contabile	1	U.O. Personale
C	Istruttore amm.vo	1	U.O. Commercio e attività prod.SUAP
B	operaio specializzato	1	U.O. Servizio manutenzioni
B	Messo/ Collaboratore	1	U.O. Segreteria

#### Programmazione assunzioni a tempo indeterminato per l'esercizio 2023

Cat.	Profilo professionale	n. unità	Spesa annua prevista	Modalità di reclutamento
C	Istruttore amministrativo contabile	1	36.105	mobilità di comparto e intercompartimentale ovvero Concorso pubblico (utilizzo graduatorie altri enti)
C	Istruttore amministrativo	1	36.105	mobilità di comparto e intercompartimentale ovvero Concorso pubblico (utilizzo graduatorie altri enti)
B	Operaio specializzato	1	31.216	Avviamento a selezione D. P. Reg. n. 0227/Pres. 25/7/2006 tramite centro per l'impiego ovvero concorso pubblico (utilizzo graduatorie altri enti) ovvero mobilità di

				comparto e intercompartimentale
B	Messo/Collaboratore	1	30.637	concorso pubblico (utilizzo graduatorie altri enti) ovvero mobilità di comparto e intercompartimentale
	Totale	4	134.063	

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

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

Gli obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia, declinati dal nuovo articolo 19 della legge regionale n. 18/2015, prevedono che gli enti debbano, tra l'altro, assicurare la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'articolo 22 della medesima legge regionale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale.

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

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

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

- al numeratore

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

- al denominatore

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

Il Comune di Cormons si colloca al di sotto del valore soglia in relazione alla sostenibilità della spesa di personale per tutto il triennio 2023-2025 come rappresentato nel prospetto che segue:

<b>Valore soglia per il comune definito dalla delibera GR 1994/21</b>	<b>Valore soglia ANNO 2023</b>	<b>Valore soglia ANNO 2024</b>	<b>Valore soglia ANNO 2025</b>
<b>27,2%</b>	21,70%	22,04%	22,19%
Spesa del personale netta	2.040.085,00	2.038.715,00	2.038.715,00
Entrate correnti nette	9.402.013,86	9.249.549,71	9.188.225,06

Al fine di rendere più snelle le procedure di reclutamento, le assunzioni di cui sopra avverranno attivando le procedure di mobilità di comparto e intercompartimentale, ai sensi degli art.23 e 24 della L.R. 18/16, ovvero attraverso scorrimento delle graduatorie concorsuali messe a disposizione da altri enti del comparto regionale,

ai sensi dell'art. 20 c. 1 lett. c, della L. R. 18/16, ovvero attraverso il Centro per l'impiego (avviamento a selezione D. P. Reg. n. 0227/Pres. 25/7/2006 nei casi ammessi) .

**ANNO 2024: nessuna assunzione è prevista**

**ANNO 2025: nessuna assunzione è prevista**

Nel triennio non è prevista alcuna assunzione a tempo determinato.

L'Ente rispetta i vincoli dettati dalla legge n. 68/1999, c.d. assunzioni delle categorie protette, come risulta dall'ultima comunicazione obbligatoria presentata entro il termine del 31/1/23.

## LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- "[Decreto Brunetta n. 80/2021](#)" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- il Contratto Decentrato Integrativo Aziendale del 22/10/2003 il quale all'articolo 20 *Principi Generali – Programmi formativi annuali e pluriennali* comma 3, stabilisce che la gestione del processo formativo avviene secondo quanto stabilito dal Regolamento di Organizzazione;
- il vigente Regolamento di Organizzazione il quale
  - a) all'articolo 15 nell'elencare le competenze del Comitato di coordinamento, stabilisce che è competenza di quest'ultimo proporre il piano di formazione (lettera j);
  - b) all'articolo 26 chiarisce che la gestione del processo formativo spetta al Comitato di coordinamento e deve mirare ad evitare interventi formativi occasionali, non coerenti con gli obiettivi dell'ente e discontinui (comma 2) e che il programma di formazione del personale è approvato dalla giunta su proposta del Comitato di coordinamento.

Gli obiettivi strategici del Piano 2023-2025 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori/Servizi;

- 4) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);
- 5) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 6) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 7) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;

Su questa base e vista la proposta del Comitato di Coordinamento, il Piano di formazione dell'Ente viene indicato come risulta dalle schede allegate.