

Comune di Fiumicello Villa Vicentina

Provincia di Udine



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO)

2024 – 2026

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale

Febbraio 2024

SOMMARIO

Premesse

Sezione 1: scheda anagrafica dell'amministrazione.....

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Rischi corruttivi trasparenza.....

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa.....

3.2 Organizzazione del lavoro agile.....

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale.....

ALLEGATI

1. Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-26
2. Aggiornamento piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità 2024 – 2026
3. Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) 2024-26
4. Aggiornamento piano triennale di fabbisogno di personale 2024-26

PREMESSE

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è un documento unico di programmazione e *governance* per le pubbliche amministrazioni, che permette di superare la frammentazione degli strumenti utilizzati fino a questo momento.

Il PIAO infatti, accorperà, tra gli altri, i piani della *performance*, del lavoro agile e dell'anticorruzione.

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021 e dell'art. 7 del DM 132/2022, il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. L'art. 8, comma 2 del predetto decreto ministeriale prevede che il termine ultimo del 31 gennaio è differito per gli enti locali di 30 giorni successivi a quelli di approvazione dei bilanci. Il Decreto del Ministro dell'Interno del 22/12/2023 ha differito al 15/03/2024.

Il Piano integrato di attività e organizzazione definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
 - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
 - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
 - all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale delle risorse disponibili per progressioni di carriera;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e riprogettare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese integrando in un unico documento tutti i piani e programmi che prima risultavano di difficile consultazione e reperimento.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali

vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Nella redazione del PIAO 2024-26 il Comune di Fiumicello Villa Vicentina ha preso a riferimento la guida alla compilazione predisposta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione allegata al DM 132/2022 del 30/06/2022 come Piano Integrato di attività e organizzazione – “Piano tipo per le amministrazioni pubbliche”. L’ente ha quindi seguito la struttura indicata dal Piano-tipo per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, suddividendo il piano in sezioni e sottosezioni.

Come previsto dalla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della funzione pubblica il documento completo di tutti gli allegati dopo l’approvazione verrà pubblicato nell’apposito Portale PIAO, raggiungibile all’indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>, al fine di garantire la massima pubblicità e trasparenza.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI FIUMICELLO VILLA VICENTINA	
Indirizzo:	Via Antonio Gramsci, 8 – 33059 Fiumicello Villa Vicentina (UD)
Codice fiscale/Partita IVA:	02916640309/02916640309
Sindaco:	ALESSANDRO DIJUST
Numero dipendenti al 31 dicembre 2023:	25
Telefono:	0431972711
Sito internet:	https://www.comune.fiumicellovillavicentina.ud.it
PEC:	comune.fiumicellovillavicentina@certgov.fvg.it

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 ANTICORRUZIONE

Il Comune di Fiumicello Villa Vicentina ha seguito il modello di redazione del PIAO definito dalla “Linea alla compilazione” prevista dall’Allegato al DM 132/2022 per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Pertanto, in questa sezione 2 non vengono riportate le sottosezioni Valore Pubblico e Performance.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e rispettivi allegati sono inclusi nell’allegato n. 1 di questo piano.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nell'ambito dei principi generali di organizzazione la Giunta Comunale individua la struttura organizzativa e adotta il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in funzione del perseguimento delle finalità istituzionali con strumenti di massima flessibilità e possibilità di revisione per rispondere in modo adeguato e tempestivo al mutevole contesto di riferimento, garantire l'ottimizzazione l'impiego delle risorse disponibili nonché assicurare il collegamento dell'attività degli uffici.

Ripartizione del personale in servizio al 31 dicembre 2023 nell'ambito del sistema di classificazione è il seguente:

Categoria	Profilo	Tempo indeterminato		Totale
		Uomini	Donne	
D	Amministrativo/contabile/tecnico	1	1	2
C	Amministrativo/contabile/tecnico	3	7	10
B	Collaboratore amministrativo/tecnico Operaio/cuoco/inserviente	7	2	9
A	Ausiliaria	/	1	1
PLA	Agente di polizia locale	3	/	3
Totale		14	11	25

Al personale rappresentato nella tabella si deve aggiungere anche il segretario Comunale.

Tasso di compensazione del turnover (ruolo – tempo indeterminato) nel 2023:

Categoria	Assunzioni		Cessazioni	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne
D	/	1	/	1
C	/	/	/	1
B	/	/	/	/
A	/	/	/	/
PLA	/	/	/	/
Totale	/	1	/	2

Di seguito viene riportata la struttura organizzativa attuale dell'ente, come modificata a seguito della delibera di Giunta n. 103 del 06/07/2023.

AREE	SERVIZI COMUNALI DIRETTI	NOTE
Area Amministrativa TPO Responsabile: dott. COMAND	- servizio segreteria e affari generali - ufficio relazioni con il pubblico - servizi demografici (stato civile, anagrafe, leva militare, elettorale, statistica, autentica atti)	

	<ul style="list-style-type: none"> - ufficio messi notificatori - ufficio Commercio e attività produttive – S.U.A.P. - servizio Culturale e biblioteca - servizio istruzione - gestione rapporti con CAMPP - gestione politiche giovanili (Governo dei Giovani, ludoteche e centri estivi) 	
<p>Area economico Finanziaria TPO Responsabile: dott.ssa SCHIAFFINO</p>	<ul style="list-style-type: none"> -servizi ragioneria e finanziari -servizio economato - gestione personale - gestione Società partecipate 	
<p>Area Tecnica, Patrimonio e Logistica: TPO Responsabile dott.ssa COZZUTTI</p>	<p>Opere Pubbliche (come da programma triennale)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzioni straordinarie (quando comportano un quadro economico di spesa) - Servizio di Scuolabus - Servizio di Protezione Civile - Rilascio permessi di occupazione suolo pubblico - Servizio di edilizia privata - Servizio urbanistica - Servizio ambiente (autorizzazioni ambientali VIA-VAS) - Servizio rifiuti compresa ecopiazzola intercomunale (rapporti con NET) - Servizio acquedotto e fognatura (rapporti con CAFC) <p>Patrimonio e Logistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione ordinaria e straordinaria mobili e immobili - Servizi cimiteriali - Gestione parco macchine - Gestione verde pubblico - Gestione palestre e sale comunali - Pubblica illuminazione (rapporti con il gestore, segnalazione guasti e manutenzione ordinaria e straordinaria) - Coordinamento operai 	

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE INTERCOMUNALE TPO Responsabile: Comandante FERRAZZO		Servizio gestito in convenzione con Comune di Cervignano ente capofila
SERVIZIO AUTONOMO GESTIONE DEL PERSONALE TPO Responsabile: Iterim Segretario Comunale Dott. LENARDI		Servizio gestito in convenzione con Comune di Cervignano ente capofila

Si evidenzia altresì che il Comune di Fiumicello Villa Vicentina, con delibera Consiliare n. 66 del 30/12/2020, ha approvato il “Patto per lo sviluppo della Bassa Friulana Orientale” che vede il Comune di Cervignano del Friuli quale referente per l’attuazione degli obiettivi prefissati, con particolare riferimento alla gestione associata di funzioni e servizi.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Per quanto concerne l’organizzazione del lavoro agile si rimanda all’*allegato n. 3*, nel quale il Comune di Comune di Fiumicello Villa Vicentina ha redatto l’apposito piano organizzativo del lavoro agile (POLA). L’amministrazione comunale si riserva di adottare, tenendo conto anche di quanto disciplinato nell’*”Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza del 29/07/2022”* adottato dalla Regione FVG e riportato al *Titolo IV* del CCRL del 19/07/2023, un apposito regolamento per disciplinare il lavoro agile, lo schema di accordo individuale e le informative necessarie. A tal fine verrà redatta una bozza di regolamento che successivamente verrà inviata alle organizzazioni sindacali per l’attivazione dell’eventuale confronto.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il Comune di Fiumicello Villa Vicentina ha predisposto all’*allegato n. 4* il Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 a cui si rinvia.