



COMUNE DI COLLOREDO DI MONTE ALBANO

**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E
DELL'ORGANIZZAZIONE**

P.I.A.O. 2024-2026

(semplificato)

INDICE

Sezione 1	Anagrafica	pag. 3
Sezione 2	Performance e Anticorruzione	pag. 6
	- Sottosezione 2.2 performance	pag. 6
	- Sottosezione 2.3 anticorruzione e trasp	pag. 27
Sezione 3	Organizzazione e capitale umano	pag. 28
	- Sottosezione 3.1 Premessa	pag. 28
	- Sottosezione 3.2 Struttura Organizzativa	pag. 28
	- Sottosezione 3.3 Salute organizzativa ...	pag. 32
	- Sottosezione 3.4 P.O.L.A.	pag. 39
	- Sottosezione 3.5 Piano Fabbisogno Pers.	pag. 55
	- Sottosezione 3.6 Formazione del personale	pag. 59

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione 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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Il presente Piano

Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato **2024-2026**, approvato con deliberazione del **Consiglio Comunale n. 60 del 28/12/2023** ed il Bilancio di Previsione finanziario **2024-2026** approvato con deliberazione del **Consiglio Comunale n. 61 del 28/12/2023**.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano di Azioni Positive.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In tale contesto emerge comunque la difficoltà di ricondurre ad unità e coordinare atti di pianificazione molto complessi, con contenuti ed azioni diversificate, nel tentativo di descrivere un quadro organico delle attività dell'Ente, evitando pertanto di assemblare singoli atti di pianificazione.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

ENTE: **COMUNE DI COLLOREDO DI MONTE ALBANO**

SEDE: **VIA IPPOLITO NIEVO, 29 – 33010 COLLOREDO DI MONTE ALBANO**

CODICE FISCALE e PARTITA IVA: **00484760301**

TELEFONO: **0432889004**

PEC: comune.colloredodimontealbano@certgov.fvg.it

E-MAIL: **segreteria@comune.colloredodimontealbano.ud.it**

SITO ISTITUZIONALE: <https://www.comune.colloredodimontealbano.ud.it/>

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno si fa esplicito e diretto rinvio alla medesima analisi contenuta nella Sezione Strategica (SeS) del DUPS 2024-2026, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 60 del 28.12.2023.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

GLI ORGANI POLITICI

Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione e il rappresentante legale dell'Ente, sovrintende al funzionamento dei servizi e uffici, presiede il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale. È inoltre Ufficiale di Governo in materia di ordine e sicurezza pubblica. Sindaco *pro-tempore* è Ovan Luca a seguito delle elezioni amministrative del 12.06.2019.

Il Consiglio Comunale è l'Organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo. E' composto da 12 consiglieri (4 donne e 8 uomini), oltre il Sindaco.

La Giunta Comunale è l'Organo esecutivo dell'Amministrazione, collabora con il Sindaco per il governo del Comune. Alla data odierna è composta da n. 3 assessori (1 uomo e 2 donne), oltre il Sindaco. Le funzioni di Vice Sindaco sono state attribuite all'assessore Baiutti Renza.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si fa esplicito e diretto rinvio alla medesima analisi contenuta nella Sezione Strategica (SeS) del DUPS 2024-2026, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 60 del 28.12.2023.

SEZIONE 2 – Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.2 PERFORMANCE

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI 2024/2026

PIANO DELLA PRESTAZIONE 2024

PARTE PRIMA: PIANO DELLA PRESTAZIONE 2024/2026

PREMESSE

Le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del **D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150**, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Tale strumento prende il nome di "***Piano della performance [melius: Piano della Prestazione]***" che si configura come un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (Responsabili di P.O.) e degli altri dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale/responsabile di area ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il D. Lgs. n. 150/2009, meglio conosciuto come "Riforma Brunetta", è stato modificato dal **D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74**, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015 (c.d. "Riforma Madia"), riconoscendo, tra l'altro, il ruolo attivo dei destinatari dell'azione pubblica nella valutazione della performance organizzativa delle P.A..

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, dapprima con l'art. 6 della **L.R. 11 agosto 2010 n. 16** e successivamente con l'art. 38 della **L.R. n. 18 del 9.12.2016**, ha ritenuto opportuno normare la materia, coerentemente con il citato D. Lgs. n. 150/2009.

L'art. 38 della L.R. n. 18/2016 così recita:

“1. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione, previa informativa alle organizzazioni sindacali. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

2. Il sistema di misurazione e valutazione tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;

b) assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;

c) agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali.

3. Il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:

a) flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;

b) trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;

c) regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;

d) partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;

e) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.”.

Ciò premesso, il presente “Piano della Prestazione 2024/2026 e Piano delle Risorse e degli Obiettivi 2024” è lo strumento con il quale, in luogo del P.E.G. previsto dall'art. 169 del citato D. Lgs. n. 267/2000 (ma non obbligatorio per questo Ente - in quanto ente locale con popolazione inferiore a 5.000 abitanti), l'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione affidandoli ai Responsabili dei servizi, ai quali viene altresì affidato il complesso delle risorse finanziarie necessarie per raggiungerli.

Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi è articolato in modo da poter costituire anche Piano della Prestazione, quale documento programmatico che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione del Comune, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai Responsabili dei servizi e relativi indicatori.

L'Ente si avvale della facoltà di cui all'art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000, consentita ai Comuni con meno di 5.000 abitanti, di attribuire ai componenti dell'organo

esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi dell'Ente, nonché il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale, in deroga al principio della distinzione delle competenze tra organi di governo e gestionali (in base al quale i poteri di indirizzo e controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai Titolari di posizione organizzativa, mediante autonomi poteri di spesa, di micro organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo).

In tale contesto si fa presente che con Decreto sindacale n. 1/2019 del 29.5.2019 (prot. 2983) il Sindaco pro-tempore ha riservato a sé stesso la titolarità di posizione organizzativa di entrambe le Aree in cui si articola la struttura organizzativa del Comune (Area affari generali-finanziaria-contabile e Area tecnica e manutentiva).

Il presente Piano costituisce pertanto la Sezione 2.2 "Performance" del PIAO 2024, così come previsto dal D.L. n. 80/2021 (convertito in Legge n. 113/2021), dal D.P.R. n. 81/2022 e dal D.M. 132/2023, benché sezione non obbligatoria in quanto Ente con meno di 50 dipendenti, nel pieno rispetto degli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009 e della L.R. n. 18/2016.

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Introduzione

Con il presente documento programmatico il Comune di Colloredo di Monte Albano individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici, derivati dal programma amministrativo di mandato, nonché dagli indirizzi generali di governo approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 30 luglio 2019;
- gli obiettivi strategici e gestionali sulla base del Documento Unico di Programmazione semplificato 2024-2026 approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 60 del 28.12.2023, nonché della programmazione triennale di bilancio (bilancio di previsione 2024 – 2026 approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 61 del 28.12.2023);
- gli obiettivi operativi assegnati al titolare di posizione organizzativa nel 2024;
- i risultati attesi, quanto più possibile espressi in modo oggettivo e misurabile che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente:

- DUPS;
- Bilancio di Previsione;
- Sistema generale di valutazione del personale.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini, e persegue obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

L'intento di leggibilità dei dati si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico.

Per quanto attiene l'aspetto dell'affidabilità, si specifica che tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e trasparenza dei dati.

Per quanto attiene il processo seguito per la predisposizione del Piano, lo stesso consegue al Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025 ed al Bilancio di Previsione 2023/2025, entrambi approvati dal Consiglio comunale nella seduta del 02/03/2023, rispettivamente con deliberazione n. 12 e con deliberazione n. 13.

Il presente Piano promuove altresì, come sopra anticipato, il coinvolgimento dei cittadini. A tale fine sarà pubblicato nel sito istituzionale dell'ente un apposito avviso finalizzato a raccogliere osservazioni e suggerimenti che gli **stakeholders** intenderanno presentare all'Amministrazione in merito al Piano stesso.

Con deliberazione n. 95 del 15 novembre 2012 la Giunta Comunale ha provveduto ad approvare il **Sistema di misurazione e valutazione della performance** corredato dalle schede da utilizzare per la valutazione del personale, differenziate a seconda della categoria di appartenenza, dei titolari di PO e del Segretario comunale.

Gli obiettivi della struttura e dei responsabili saranno definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare un significativo miglioramento;
- annuali (salve eccezioni);
- correlati alle risorse disponibili.

Il responsabile dei servizi dovrà comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi entro 30 giorni dall'approvazione del presente documento.

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della prestazione è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

Con deliberazione n. 25 del 18 aprile 2017 è stato approvato l'accordo ex art. 15 della L. n. 241/90 per l'utilizzo dell'Organismo Indipendente di Valutazione – **O.I.V.** individuato dall'UTI "Collinare".

La Comunità Collinare del Friuli ha provveduto, con Delibera del Comitato Esecutivo n. 8/2021, ad individuare quale OIV dell'ente il dott. Gilberto Ambotta per il periodo 1.3.2021 – 28.4.2024. Pertanto per il medesimo periodo egli svolgerà il ruolo di OIV anche per il Comune di Colloredo di M.A..

Situazione dell'anno 2024

Il presente piano della performance 2024/2026 non può prescindere, come purtroppo già sottolineato negli scorsi anni, dalla situazione di sofferenza in cui versa il Comune, causata soprattutto dalla carenza di personale.

L'ente inoltre subisce gli effetti di una drastica riduzione dei dipendenti avvenuta negli ultimi anni, che ha colpito soprattutto i Servizi Affari generali, Finanziario e Contabile, i quali hanno perso il Responsabile e l'istruttore storicamente agli stessi assegnati. Allo stato attuale il personale in servizio può contare su n. 6 unità di personale complessive, oltre ad una unità in convenzione presso l'ufficio di vigilanza.

L'alternanza dei Segretari comunali succedutisi nel corso degli ultimi anni, anche con presenza a scavalco per lunghi periodi, non rappresenta certamente un fattore di ausilio e stabilità per la struttura organizzativa. A tale proposito, con decorrenza 1° maggio 2021, è stata sottoscritta una convenzione con i Comuni di Povoletto (capofila) e Pagnacco per l'ufficio di segreteria comunale che ha consentito a questo Comune di avvalersi della presenza (per 6 ore settimanali) del segretario titolare della citata convenzione.

L'ente, per il tramite dell'Ufficio Unico del personale della Comunità Collinare del Friuli, ha esperito diverse procedure concorsuali volte alla copertura dei posti resisi vacanti nella dotazione organica, riuscendo a coprire solo nel corso del 2023 un posto di istruttore amministrativo/contabile di cat. C assegnato all'ufficio ragioneria; inoltre a dicembre 2023 veniva assunto l'unico istruttore direttivo tecnico di cat. D (a causa del pensionamento del precedente istruttore direttivo tecnico) che dopo soli due mesi rassegnava le dimissioni (31.1.2024) perché vincitore di concorso in altro ente pubblico.

Nel corso del 2023 (marzo 2023) vi è stata anche la cessazione per dimissioni volontarie dell'unico istruttore tecnico di categoria C, peraltro già part-time a 18 ore, che è stato sostituito solo a dicembre 2023 a seguito di esperimento di concorso pubblico.

La spesa per lavoro flessibile su cui l'ente può contare è particolarmente limitata, di fatto in passato assorbita dalla spesa per LSU e per cantieri lavoro, e comunque non tale da consentire il ricorso ad alcuna forma di lavoro accessorio, neppure in applicazione dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004. Ciò non consente neppure di aderire alla "task force" che la Regione FVG ha allestito con i propri dipendenti a supporto e sostegno dei piccoli Enti in difficoltà. E' tuttavia attivo un incarico affidato ad una società di servizi per un istruttore tecnico che opera presso l'Ufficio edilizia privata. Con delibera del Consiglio Comunale n. 36 del 16.10.2023, per ovviare alla grave carenza di personale tecnico, è stata conferita alla Comunità Collinare del

Friuli, in via sperimentale, delega per la gestione dell'Ufficio Unico Opere Pubbliche ed espropri (unitamente ad altri due comuni facenti parte della Comunità).

I tentativi di convenzionamento con altri enti volti al rafforzamento della struttura per garantire lo svolgimento dei servizi in oggetto non hanno avuto nel tempo esito favorevole.

La situazione di sofferenza della struttura è acuita dai sempre maggiori adempimenti che in generale gravano sugli enti; questi ultimi, anche se di piccole dimensioni, sono tenuti di fatto agli stessi adempimenti richiesti ai Comuni di maggiori dimensioni, i quali possono contare su un organico più strutturato e specializzato. Particolarmente significativa è la ricaduta sui piccoli enti dell'introduzione del nuovo sistema di contabilità armonizzata e dei nuovi principi contabili correlati, oltreché degli equilibri di bilancio, a cui si aggiungono le recenti novità introdotte (da ultimo siope+, fatturazione elettronica, avvio contabilità economico-patrimoniale, digitalizzazione dei contratti pubblici).

Il panorama è ulteriormente complicato dal processo di riordino territoriale avviato dalla Regione FVG dapprima con la L.R. 24/2016, più volte modificata, e successivamente completamente modificato con la L.R. 21/2019 che ha posto fine all'esperienza delle UTI. Alla data odierna il Comune di Colloredo di M.A. è uno dei 16 comuni facenti parte della Comunità Collinare del Friuli, ente così trasformato ai sensi dell'art. 21 della citata L.R. 21/2019.

In un tale contesto, caratterizzato da una evoluzione disordinata e repentina, gli enti di piccole dimensioni sono particolarmente danneggiati e, sempre più difficilmente, riescono a garantire il regolare svolgimento dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi ai cittadini; tale situazione non configura certo la cornice ideale per la fissazione di obiettivi strategici e di medio periodo: per tali motivi già il mantenimento del livello qualitativo degli attuali servizi rappresenta una sfida assai impegnativa.

2. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Articolazione interna e personale assegnato

La struttura organizzativa del Comune è articolata in Servizi e Uffici, come da Statuto comunale e da Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, da ultimo approvato con deliberazione giunta n. 73 del 29.07.2013.

Fa parte della struttura organizzativa anche il Segretario Comunale, il cui ufficio, gestito con servizi a scavalco di brevissima durata (2-3 giorni al mese) nel periodo dal gennaio 2020 all'aprile 2021, è ora garantito, a seguito della stipulazione di una convenzione con altri due Comuni, che permette a questo Ente di disporre del segretario comunale per complessive sei ore settimanali dal 1.5.2021.

1. Attualmente l'assetto organizzativo risulta così articolato:
 - **Servizio Affari generali, Finanziario e Contabile**

Personale in servizio: tot. n. 4 unità [di cui: 1) un istruttore direttivo contabile di cat. D a 36 ore settimanali (dal 31.05.2021); 2) un istruttore amministrativo di cat. C; 3) un istruttore amministr./contabile di cat. C; 4) un istruttore amministrativo di cat. C;]

- **Servizio Tecnico e Manutentivo**

Personale in servizio: tot. n. 2 unità [di cui: 1) un istruttore tecnico di cat. C; 2) un operaio di cat. B]

La titolarità di Posizione Organizzativa di entrambi i servizi (Affari generali e Tecnico) è attribuita al Sindaco ex art. 53, comma 23, della L. 328/2000, come modificato dall'art. 28, comma 4, della L. 488/2001.

- **Ufficio associato di Polizia Locale** in convenzione con Fagagna, San Vito di Fagagna e Moruzzo dal 1.05.2010.
Personale in servizio: tot. n. 1 unità [di cui: 1) un agente di cat. PLA]
- **Ufficio sociale** assicurato mediante delega all'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale (ASUFC) ente gestore del Servizio Sociale dei Comuni dell'ambito territoriale collinare.

E' stato approvato, da ultimo con deliberazione consigliere n. 21 del 21/09/2020, il nuovo statuto della Comunità Collinare del Friuli, istituita con l'art. 21 della L.R. 21/2019.

2. Sono attive le convenzioni, siglate nel corso del 2022/2023 con la Comunità Collinare del Friuli, per lo svolgimento dei seguenti servizi:
 - gestione del personale (approvata con D.C.C. n. 34 del 28.12.2020),
 - gestione servizi tributari (approvata con D.C.C. n. 23 del 28.12.2020)
 - gestione servizio attività produttive, ivi compreso lo Sportello Unico (approvata con D.C.C. n. 12 del 24.5.2021).
3. E' altresì operativa la Convenzione per il servizio di custodia e mantenimento, gestione sanitaria e assistenza medico-veterinaria dei cani vaganti o rinuncianti o ricoverati d'autorità provenienti dal territorio comunale, in esecuzione alla L.R. 20/2012, siglata con la Comunità Collinare del Friuli di durata quinquennale (2017-2021) ed il Comune aderisce anche al servizio S.I.T. del Consorzio predetto (da ultima D.C.C. n. 10/2017).
4. Sono gestiti infine in forma associata il sistema informativo territoriale ed il coordinamento e messa in rete di attività culturali-programmazione e gestione attività culturali (con la Comunità Collinare) e lo Sportello Osservatorio Casa (con altri enti del territorio, tra cui il Comune di Fagagna e l'A.T.E.R. di Udine).

3. OBIETTIVI STRATEGICI ED OBIETTIVI OPERATIVI

Il programma elettorale di mandato si traduce in indirizzi generali di governo che si declinano nel Documento Unico di Programmazione semplificato, per poi trovare successivamente collocazione nel Piano della Prestazione/Piano Risorse e Obiettivi.

4. LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

La correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è già presente, grazie all'opera di dialogo tra l'Amministrazione e la struttura organizzativa, e, considerato lo scenario sopra descritto, difficilmente può essere, allo stato attuale, aumentata. Margini di miglioramento persistono nella tensione all'ottimizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili.

5. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune mediante pubblicati nel sito istituzionale dell'ente, nell'apposito sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente".

6. OBIETTIVI E PROGRAMMI STRATEGICI DESUMIBILI DAL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DI MANDATO

Sulla base del Programma Amministrativo di mandato, possono essere individuati i seguenti obiettivi e programmi strategici:

Funzione 1: Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo

- Trasparenza azione amministrativa: aggiornamento sito internet;
- Bilancio e finanze: gestione degli adempimenti contabili, controllo e contenimento dei costi.

Funzione 4: Istruzione pubblica

- mantenere l'efficienza degli edifici scolastici con manutenzione ordinaria e straordinaria;
- garantire efficienza dei servizi a domanda individuale (trasporti, mensa);
- promuovere iniziative per favorire la partecipazione delle scuole alla vita del paese.

Funzione 5: Cultura e beni culturali

- valorizzare al massimo il patrimonio culturale e artistico;
- garantire appuntamenti culturali ricorrenti e momenti di richiamo;

- riscoprire e ricordare i cittadini che hanno dato lustro, nei vari campi;
- promuovere sinergie culturali con i comuni limitrofi.

Funzione 6: Sport e attività ricreative

Sport e attività ricreative:

- organizzazione con l'Istituto Comprensivo di Pagnacco di corsi di nuoto;
- collaborazione con la società Filarmonica di Mels per l'insegnamento della musica;

Politiche giovanili:

- sostenere le associazioni che si impegnano in progetti che possano coinvolgere i giovani;
- realizzare scambi culturali con partner italiani ed esteri;
- sostenere l'esperienza del consiglio comunale dei ragazzi.

Funzione 7: Turismo

- dare continuità alle collaborazioni avviate con altri enti per la promozione del territorio;

Funzione 8: viabilità e trasporti

Viabilità:

- Mantenimento del servizio di scuolabus;
- Manutenzione viabilità comunale.

Funzione 9: territorio e ambiente

Lavori pubblici:

- Riqualficazione centri minori;
- Ristrutturazione e ampliamento cimiteri;
- Pulizia dei canali interpoderali e delle aree verdi afferenti la viabilità.

Ambiente:

- Miglioramento della raccolta differenziata dei rifiuti;

Servizi:

- sicurezza del territorio (manutenzione impianti di videosorveglianza);
- collaborazione con la locale squadra della Protezione civile per interventi sul territorio.

Funzione 10: servizi sociali

- Assistenza alle persone sole;

- Promozione e svolgimento di soggiorni estivi in località termali o balneari;
- Collaborazione con l'associazione *pro-senectute*.

Funzione 11: sviluppo economico

- Agricoltura: valorizzare le attività agro-forestali.
-

PARTE SECONDA: PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

L'art. 40 della L.R. 18/2016, rubricato "Obiettivi", così dispone:

"1. Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione; gli obiettivi stessi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

2. Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati secondo

seguenti criteri:

a) rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato;

b) misurabilità dell'obiettivo;

c) controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato;

d) chiarezza del limite temporale di riferimento;

e) realizzazione di miglioramenti delle prestazioni anche laddove gli obiettivi riguardino attività ordinaria."

Gli obiettivi strategici ed operativi assegnati alla struttura sono riportati nelle schede allegate:

- **Allegato 1)** PRO_obiettivi 2024_Area_1 (amministrativa);
- **Allegato 2)** PRO_obiettivi 2024_Area_2 (tecnica).

Per i Servizi Associati gli obiettivi sono assegnati dalla Comunità Collinare del Friuli o dall'Ente capofila o comunque dal soggetto titolare della gestione associata.

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Si individua quale obiettivo la predisposizione della proposta di PIAO 2024 entro il 29.2.2024. Gli ulteriori obiettivi saranno assegnati dal comune capofila (Comune di Povoletto).

ALLEGATO 1

SERVIZI AFFARI GENERALI, FINANZIARIO E CONTABILE (AREA 1)			
(PRO - piano prestazione) - OBIETTIVI 2024			
Responsabile: TPO Luca Ovan			
Elenco obiettivi	Descrizione	Peso obiettivo	Note
Obiettivo 1.1	Attuazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza	10	Trattasi di obiettivo comune a tutti i servizi ed uffici dell'ente
Obiettivo 1.2	Attuazione della disciplina Privacy - Regolamento UE n. 679/2016	5	Trattasi di obiettivo comune a tutti i servizi ed uffici dell'ente
Obiettivo 1.3	Bando affitti - Contributi per l'abbattimento dei canoni - anno 2023	10	Ufficio Affari generali + Demografico
Obiettivo 1.4	Concessione contributi "dote famiglia"	15	Uff. Affari generali
Obiettivo 1.5	Trascrizioni atti di stato civile AIRE - recupero pratiche arretrate	10	Ufficio Demografico
Obiettivo 1.6	Mantenimento standard servizi affari generali a seguito riduzione organico	10	Affari generali
Obiettivo 1.7	Rispetto tempistiche in materia di contabilità pubblica	10	Ufficio Ragioneria
Obiettivo 1.8	Restituzione e/o mantenimento di somme presenti in partite di giro a vario titolo (in collaborazione con Ufficio Tecnico)	30	Ufficio Ragioneria
Totale		100	

VEDASI SCHEDE DI OBIETTIVO (N. 8 SCHEDE) ALLEGATE IN CALCE AL PRESENTE DOCUMENTO

SERVIZI AFFARI GENERALI, FINANZIARIO E CONTABILE (AREA 1)						
DETTAGLIO OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO		DESCRIZIONE			Tipologia	Peso
OBIETTIVO		1.1 - Attuazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza			Sviluppo	10
FINALITA' DELL'OBIETTIVO		<p>La finalità dell'obiettivo è quella di dare attuazione a quanto previsto dalla Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026 (ex Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - PTPCT) approvato dall'ente e, in linea generale, dalle norme in materia di anticorruzione e trasparenza.</p> <p>In relazione a tale obiettivo sarà curato il costante aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, in particolare i servizi amministrativi, finanziari, demografici e tecnici dovranno provvedere all'aggiornamento ed implementazione delle sotto-sezioni della sezione di spettanza secondo il piano comunale ed in relazione al contenuto dei documenti ed atti di cui la normativa prevede la pubblicazione.</p>				
PERIODO DI RIFERIMENTO		2024	X			
		2025	X			
		2026	X			
RIFERIMENTI		Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione		
		Programma	02	Segreteria generale		
AZIONI						
1	Aggiornamento dei dati nelle sotto-sezioni di spettanza della sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto delle tempistiche previste dalla vigente Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026 e dalla normativa vigente.					
	31.12.2024	DATA RAGGIUNGIMENTO				
		ANALISI RAGGIUNGIMENTO/SCOSTAMENTO				
INDICATORI						
AZIONI		INDICATORI		PESO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO OTTENUTO
N.	PESO	N.	DESCRIZIONE			
1				100		
1	100	1.1	Aggiornamento dei dati nelle sotto-sezioni di competenza	100	31.12.2024	
				GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'AZIONE N. 1		
				GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO		

SERVIZI AFFARI GENERALI, FINANZIARIO E CONTABILE (AREA 1)						
DETTAGLIO OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO		DESCRIZIONE			Tipologia	Peso
OBIETTIVO		1.2 - Attuazione della disciplina Privacy - Regolamento UE n. 679/2016 (G.D.P.R. "General Data Protection Regulation")			Sviluppo	5
FINALITA' DELL'OBIETTIVO		<p>La finalità principale dell'obiettivo è implementare il grado di informazioni delle procedure di gestione dei dati personali nonché della libera circolazione di tali dati, al fine di un utilizzo corretto degli stessi. Nel dettaglio si intende formare e fornire consulenza ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati e sorvegliare l'osservanza del GDPR, compresi l'attribuzione delle responsabilità e la sensibilizzazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo.</p>				
PERIODO DI RIFERIMENTO		2024	X			
		2025	X			
		2026	X			
RIFERIMENTI		Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione		
		Programma	11	Altri servizi generali		
AZIONI						
1	Avvio delle procedure di formazione e/o aggiornamento, anche mediante partecipazione a corsi di formazione					
	31.12.2024	DATA RAGGIUNGIMENTO				
		ANALISI RAGGIUNGIMENTO/SCOSTAMENTO				
INDICATORI						
AZIONI		INDICATORI		PESO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO OTTENUTO
N.	PESO	N.	DESCRIZIONE			
1				100		
1	100	1.1	Attivazione attività formativa rivolta a tutto il personale dipendente dell'ente	100	31.12.2024	
				GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'AZIONE N. 1		
				GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO		

SERVIZI AFFARI GENERALI, FINANZIARIO E CONTABILE (AREA 1)						
DETTAGLIO OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO		DESCRIZIONE			Tipologia	Peso
OBIETTIVO		1.3 Bando affitti - Contributi per l'abbattimento dei canoni - anno 2023			Miglioramento	10
FINALITA' DELL'OBIETTIVO		Finalità dell'obiettivo è quella di gestire l'intero procedimento relativo alla gestione del contributo che la Regione FVG eroga per l'abbattimento dei canoni di locazione che i cittadini sostengono, in base ad alcuni indicatori di solidità economica.				
PERIODO DI RIFERIMENTO		2024	X			
		2025	X			
		2026				
RIFERIMENTI		Missione	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
		Programma	05	Interventi per le famiglie		
AZIONI						
1	Predisposizione e approvazione del bando; raccolta domande e richiesta alla Regione FVG; rideterminazione contributo con criterio proporzionale; liquidazione contributi agli aventi diritto e rendicontazione alla Regione FVG.					
	31/12/2023	DATA RAGGIUNGIMENTO	azione 1: 31 marzo; azione 2: 2 maggio; azione 3: 30 novembre; azione 4: gennaio 2025;			
		ANALISI RAGGIUNGIMENTO/SCOSTAMENTO				
INDICATORI						
AZIONI		INDICATORI		PESO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO OTTENUTO
N.	PESO	N.	DESCRIZIONE			
1				100		
1	100	1.1	Predisposizione e approvazione bando	25	determina	
		1.2	Raccolta domande e richiesta alla regione	25	richiesta a FVG	
		1.3	Rideterminazione contributi con criterio proporzionale	25	determina	
		1.4	Liquidazione contributi e rendicontazione a FVG	25	mandati e rendiconto a FVG	
				GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL' AZIONE N. 1		
				GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO		

SERVIZI AFFARI GENERALI, FINANZIARIO E CONTABILE (AREA 1)						
DETTAGLIO OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO		DESCRIZIONE			Tipologia	Peso
OBIETTIVO		1.4 - Concessione contributi "Dote famiglia" - Anno 2024			Miglioramento	15
FINALITA' DELL'OBIETTIVO		Finalità dell'obiettivo è quella di gestire l'intero procedimento relativo alla gestione del contributo che la Regione FVG eroga a favore delle famiglie con figli minori di anni 18, per inventivare la fruizione di prestazioni e servizi di carattere educativo, ludico e ricreativo e per conciliare i tempi di vita familiare con quelli lavorativi.				
PERIODO DI RIFERIMENTO		2024	X			
		2025	x			
		2026				
RIFERIMENTI		Missione	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
		Programma	05	Interventi per le famiglie		
AZIONI						
1						
	31.12.2024	DATA RAGGIUNGIMENTO	azione 1: 31 maggio; azione 2: 30 novembre; azione 3: gennaio 2025;			
		ANALISI RAGGIUNGIMENTO/SCOSTAMENTO				
INDICATORI						
AZIONI		INDICATORI		PESO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO OTTENUTO
N.	PESO	N.	DESCRIZIONE			
1				100		
		1.1	Raccolta domande e richiesta alla regione	33,33	richiesta a FVG	
		1.2	Rideterminazione contributi su base ISEE	33,33	determina	
		1.3	Liquidazione contributi e rendicontazione a FVG	33,34	mandati e rendiconto a FVG	
				GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL' AZIONE N. 1		
				GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO		

SERVIZI AFFARI GENERALI, FINANZIARIO E CONTABILE (AREA 1)							
DETTAGLIO OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO		DESCRIZIONE			Tipologia	Peso	
OBIETTIVO		1.5 - Trascrizione atti di stato civile A.I.R.E. - Recupero pratiche arretrate			Mantenimento	10	
FINALITA' DELL'OBIETTIVO		Anche a seguito della recente assunzione (2022) del nuovo e unico istruttore amministrativo assegnato all'Ufficio demografico, la finalità dell'obiettivo è quella di continuare nell'azione di recupero delle pratiche arretrate relative alla trascrizione degli atti di stato civile dei cittadini iscritti all'AIRE.					
PERIODO DI RIFERIMENTO		2024	X				
		2025	X				
		2026					
RIFERIMENTI		Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
		Programma	07	Anagrafe e stato civile			
AZIONI							
1	Gestione della gara finalizzata all'appalto del servizio.						
	31.12.2024	DATA RAGGIUNGIMENTO		31.12.2024			
		ANALISI RAGGIUNGIMENTO/SCOSTAMENTO					
INDICATORI							
AZIONI		INDICATORI			PESO	RISULTATO	RISULTATO
N.	PESO	N.	DESCRIZIONE			ATTESO	OTTENUTO
1					100		
1	100	1.1	Gestione del procedimento amministrativo finalizzato al recupero pratiche arretrate relativa alla trascrizione degli atti di stato civile dei cittadini iscritti all'AIRE.		100	31.12.2024	
					GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'AZIONE N. 1		
					GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO		

SERVIZI AFFARI GENERALI, FINANZIARIO E CONTABILE (AREA 1)							
DETTAGLIO OBIETTIVI		DESCRIZIONE			Tipologia	Peso	
OBIETTIVO		1.6 - Mantenimento standard servizi affari generali (Segreteria e Demografici)			Mantenimento	10	
FINALITA' DELL'OBIETTIVO		Garantire il mantenimento dello standard quantitativo e qualitativo di tutte le attività/procedimenti afferenti il servizio Affari Generali, in considerazione del ridotto numero di personale assegnato all'Ufficio Segreteria (n. 1 istruttore cat. C) e all'Ufficio Demografico/Elettorale (n. 1 istruttore cat. C).					
PERIODO DI RIFERIMENTO		2024	X				
		2025					
		2026					
RIFERIMENTI		Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
		Programma	02	Segreteria generale			
AZIONI							
1	Svolgimento degli adempimenti previsti per garantire la continuità e la fruibilità di tutti servizi di norma svolti dall'Ufficio segreteria/affari generali, ivi inclusa l'attività di supporto agli organi politici (quali ad esempio: gestione sedute di Giunta e Consiglio, gestione delibere, gestione determine etc.).						
		DATA RAGGIUNGIMENTO		31.12.2024			
		ANALISI RAGGIUNGIMENTO/SCOSTAMENTO					
INDICATORI							
AZIONI		INDICATORI			PESO	RISULTATO	RISULTATO
N.	PESO	N.	DESCRIZIONE			ATTESO	OTTENUTO
1	100	1.1	Svolgimento degli adempimenti previsti per garantire la continuità e la fruibilità di tutti servizi di norma svolti dall'Ufficio segreteria/affari generali, ivi inclusa l'attività di supporto agli organi politici.		100	31/12/2024	
					GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'AZIONE N. 1		
					GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO		

SERVIZI AFFARI GENERALI, FINANZIARIO E CONTABILE (AREA 1)							
DETTAGLIO OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO		DESCRIZIONE			Tipologia	Peso	
OBIETTIVO		1.7 - Rispetto tempistiche diverse in materia di contabilità pubblica			Mantenimento	10	
FINALITA' DELL'OBIETTIVO		La finalità principale dell'obiettivo è quella di garantire il rispetto delle diverse scadenze previste dalla vigente normativa in materia di contabilità, nonostante la ridotta disponibilità di risorse umane di cui dispone l'Ufficio Finanziario, aggravatisi da gennaio 2023 con le dimissioni dell'unico istruttore contabile di cat. C. Trattasi di obiettivo di mantenimento di particolare importanza, soprattutto alla luce dei sempre più impegnativi e numerosi oneri che gravano sul servizio finanziario.					
PERIODO DI RIFERIMENTO		2024	X				
		2025	X				
		2026					
RIFERIMENTI		Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
		Programma	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
AZIONI							
1	Svolgimento degli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di contabilità pubblica, nel rispetto delle tempistiche previste.						
	31/12/2024	DATA RAGGIUNGIMENTO					
		ANALISI RAGGIUNGIMENTO/ SCOSTAMENTO					
INDICATORI							
AZIONI		INDICATORI			PESO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO OTTENUTO
N.	PESO	N.	DESCRIZIONE				
1				100			
	100	1.1	Variazioni di bilancio - Verifica equilibri di bilancio	25	nei termini di legge		
		1.2	Fatturazione elettronica	25	nei termini di legge		
		1.3	Predisposizione relazione di fine mandato	25	31/05/2024		
		1.4	Predisposizione di DUP, Bilancio di previsione e Rendiconto di gestione senza acquisto ed utilizzo di applicativi esterni	25	nei termini di legge		
				GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'AZIONE N. 1			
				GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			

SERVIZI AFFARI GENERALI, FINANZIARIO E CONTABILE (AREA 1)							
DETTAGLIO OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO		DESCRIZIONE			Tipologia	Peso	
OBIETTIVO		1.8 - Riduzione tempi di pagamento delle fatture commerciali			Miglioramento	30	
FINALITA' DELL'OBIETTIVO		L'obiettivo imposto dall'art. 4-bis del D.L. 24.2.2023 n. 13, prevede il rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali, fissato in 30 giorni ed il rispetto dell'indicatore del tempo medio di ritardo che deve essere pari a zero.					
PERIODO DI RIFERIMENTO		2024	X	L'obiettivo in parola è individuato con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, comma 859 lett. b) e comma 861 della L. 30.12.2018 n. 145.			
		2025	X				
		2026					
RIFERIMENTI		Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
		Programma	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
AZIONI							
1	Per l'attuazione del presente obiettivo risulta innanzitutto fondamentale la puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC (Piattaforma Crediti Commerciali). Il volume dei pagamenti su cui misurare il rispetto degli indicatori (rispetto tempo medio di pagamento e rispetto tempo medio di ritardo) deve essere pari almeno all'80% dell'ammontare totale delle fatture ricevute. Fondamentale risulterà infine l'azione finalizzata alla corretta implementazione della data di scadenza delle fatture.						
	31/12/2024	DATA RAGGIUNGIMENTO		31/12/2024			
		ANALISI RAGGIUNGIMENTO/ SCOSTAMENTO					
INDICATORI							
AZIONI		INDICATORI			PESO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO OTTENUTO
N.	PESO	N.	DESCRIZIONE				
1				100			
	100	1.1	Rispetto tempistiche come indicato da Circ. MEF n. 1 del 03.01.2024	100	Tempo medio di pagamento delle fatture pari o uguale a 30 giorni; tempo medio di ritardo nei pagamenti pari a zero		
				GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'AZIONE N. 1			
				GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			

ALLEGATO 2

SERVIZI TECNICO E MANUTENTIVO (AREA 2)			
(PRO - piano prestazione) - OBIETTIVI 2024			
Responsabile: TPO Luca Ovan			
Elenco obiettivi	Descrizione	Peso obiettivo	Note
Obiettivo 2.1	Attuazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza	10	Trattasi di obiettivo comune a tutti i servizi ed uffici dell'ente
Obiettivo 2.2	Attuazione della disciplina Privacy - Regolamento UE n. 679/2016	5	Trattasi di obiettivo comune a tutti i servizi ed uffici dell'ente
Obiettivo 2.3	Assegnazione in affitto immobili comunali	25	Servizio tecnico
Obiettivo 2.4	Cantieri Lavoro - Supporto progettualità per attività di piccole manutenzioni degli edifici comunali	20	Servizio tecnico/manutentivo
Obiettivo 2.5	Sistemazione archivio servizio tecnico	25	Servizio tecnico
Obiettivo 2.6	Trasporto scolastico - svolgimento turno pomeridiano per i mesi di giugno e settembre	15	Servizio tecnico/manutentivo
Totale		100	

VEDASI SCHEDE DI OBIETTIVO (N. 6 SCHEDE) ALLEGATE IN CALCE AL PRESENTE DOCUMENTO

SERVIZI TECNICO E MANUTENTIVO (AREA 2)						
DETTAGLIO OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO	DESCRIZIONE			Tipologia	Peso	
OBIETTIVO	2.1 - Attuazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza			Sviluppo	10	
FINALITA' DELL'OBIETTIVO	<p>La finalità dell'obiettivo è quella di dare attuazione a quanto previsto dalla Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026 (ex Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - PTPC) approvato dall'ente e, in linea generale, dalle norme in materia di anticorruzione e trasparenza.</p> <p>In relazione a tale obiettivo sarà curato il costante aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, in particolare i servizi amministrativi, finanziari, demografici e tecnici dovranno provvedere all'aggiornamento ed implementazione delle sotto-sezioni della sezione di spettanza secondo il piano comunale ed in relazione al contenuto dei documenti ed atti per i quali la normativa prevede la pubblicazione.</p>					
PERIODO DI RIFERIMENTO	2024	X				
	2025	X				
	2026	X				
RIFERIMENTI	Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
	Programma	06	Ufficio tecnico			
AZIONI						
1	Aggiornamento dei dati nelle sotto-sezioni di spettanza della sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto delle tempistiche previste dalla vigente Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026 e dalla normativa vigente.					
31.12.2024	DATA RAGGIUNGIMENTO					
	ANALISI RAGGIUNGIMENTO/ SCOSTAMENTO					
INDICATORI						
AZIONI		INDICATORI		PESO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO OTTENUTO
N.	PESO	N.	DESCRIZIONE			
1				100		
1	100	1.1	Aggiornamento dei dati nelle sotto-sezioni di competenza	100	31.12.2024	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'AZIONE N. 1						
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO						

SERVIZI TECNICO E MANUTENTIVO (AREA 2)						
DETTAGLIO OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO	DESCRIZIONE			Tipologia	Peso	
OBIETTIVO	2.2 - Attuazione della disciplina Privacy - Regolamento UE n. 679/2016 (G.D.P.R. "General Data Protection Regulation")			Sviluppo	5	
FINALITA' DELL'OBIETTIVO	<p>La finalità principale dell'obiettivo è implementare il grado di informazioni delle procedure di gestione dei dati personali nonché della libera circolazione di tali dati, al fine di un utilizzo corretto degli stessi. Nel dettaglio si intende formare e responsabilizzare i dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni nazionali, relative alla protezione dei dati e sorvegliare l'osservanza del GDPR, compresi l'attribuzione delle responsabilità e la sensibilizzazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo.</p>					
PERIODO DI RIFERIMENTO	2024	X				
	2025	X				
	2026	X				
RIFERIMENTI	Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
	Programma	11	Altri servizi generali			
AZIONI						
1	Avvio delle procedure di formazione e/o aggiornamento con corsi di formazione					
31.12.2024	DATA RAGGIUNGIMENTO					
	ANALISI RAGGIUNGIMENTO/ SCOSTAMENTO					
INDICATORI						
AZIONI		INDICATORI		PESO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO OTTENUTO
N.	PESO	N.	DESCRIZIONE			
1				100		
1	100	1.1	Attivazione attività formativa rivolta a tutto il personale dipendente dell'ente	100	31.12.2024	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'AZIONE N. 1						
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO						

SERVIZI TECNICO E MANUTENTIVO (AREA 2)						
DETTAGLIO OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO		DESCRIZIONE			Tipologia	Peso
OBIETTIVO		2.3 - Assegnazione in affitto immobili comunali			Sviluppo	25
FINALITA' DELL'OBIETTIVO		Finalità principale è quella di mettere a reddito in modo efficace alcuni asset del patrimonio immobiliare del Comune.				
PERIODO DI RIFERIMENTO		2024	X	Nel 2024 l'obiettivo riguarderà n. 3 appartamenti.		
		2025	X			
		2026				
RIFERIMENTI		Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione		
		Programma	06	Ufficio tecnico		
AZIONI						
1	Effettuazione di lavori di ordinaria manutenzione, quali tinteggiature, manutenzioni serramenti e sanitari; raccolta documentale delle dichiarazioni di conformità; redazione bando per conseguente assegnazione in affitto.					
	entro 31/12/2024	DATA RAGGIUNGIMENTO				
		ANALISI RAGGIUNGIMENTO/ SCOSTAMENTO				
INDICATORI						
1		1	1) Determina affidamento incarichi per servizi manutentivi; 2) Acquisizione certificazioni di conformità; 3) redazione schemi di bando e proposta delibera di Giunta che approva gli schemi stessi; 4) pubblicazione bandi.		100	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'AZIONE N. 1						
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO						

SERVIZI TECNICO E MANUTENTIVO (AREA 2)						
DETTAGLIO OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO		DESCRIZIONE			Tipologia	Peso
OBIETTIVO		2.4 - Cantieri lavoro - Supporto progettualità per lavori di piccole manutenzioni degli edifici comunali			Sviluppo	20
FINALITA' DELL'OBIETTIVO		La finalità principale dell'obiettivo è quello di garantire affiancamento nell'ambito del progetto Lavori di Pubblica Utilità - LPU che l'Amministrazione intende avviare nel corso del 2024. Si garantiscono nel contempo interventi di piccola manutenzione degli edifici comunali, che consentono di mantenere il decoro ed il buono stato degli stessi.				
PERIODO DI RIFERIMENTO		2024	X			
		2025				
		2026				
RIFERIMENTI		Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione		
		Programma	06	Ufficio tecnico		
AZIONI						
1	Avvio progetto LPU ed affiancamento in realizzazione di interventi di piccola manutenzione degli edifici comunali per almeno n. 1 interessato					
	31.12.2024	DATA RAGGIUNGIMENTO				
		ANALISI RAGGIUNGIMENTO/ SCOSTAMENTO				
INDICATORI						
AZIONI		INDICATORI		PESO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO OTTENUTO
N.	PESO	N.	DESCRIZIONE			
1	100					
		1.1	Adempimenti propedeutici avvio progetto (formazione adempimenti sicurezza, visita medica...)	40	31.12.2024	
		1.2	Affiancamento nello svolgimento delle attività	60	31.12.2024	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'AZIONE N. 1						
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO						

SERVIZI TECNICO E MANUTENTIVO (AREA 2)						
DETTAGLIO OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO		DESCRIZIONE			Tipologia	Peso
OBIETTIVO		2.5 - Sistemazione archivio uffici tecnici.			Sviluppo	25
FINALITA' DELL'OBIETTIVO		In considerazione del rinnovo completo del personale operante nell'Area Tecnica, la finalità è quella di operare una ricognizione completa delle pratiche archiviate al fine di non disperdere tempo nella ricerca delle stesse.				
PERIODO DI RIFERIMENTO		2024	X			
		2025				
		2026				
RIFERIMENTI		Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione		
		Programma	06	Ufficio tecnico		
AZIONI						
1	1) redazione di un elenco completo delle pratiche presenti in archivio (cno distizione tra archivio corrente e archivio storico); 2) redazione di una mappa completa di tutti gli uffici in cui sono state archiviate le pratiche.					
	Entro 31.12.2024	DATA RAGGIUNGIMENTO				
		ANALISI RAGGIUNGIMENTO/ SCOSTAMENTO				
INDICATORI						
AZIONI		INDICATORI		PESO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO OTTENUTO
N.	PESO	N.	DESCRIZIONE			
	100	1.1		100	31.12.2024	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'AZIONE N. 1						
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO						

SERVIZI TECNICO E MANUTENTIVO (AREA 2)						
DETTAGLIO OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO		DESCRIZIONE			Tipologia	Peso
OBIETTIVO		2.6 - Trasporto scolastico - svolgimento turno pomeridiano per i mesi di giugno e settembre			Sviluppo	15
FINALITA' DELL'OBIETTIVO		L'Ente svolge il servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, il quale si articola in tre distinti turni di cui uno al mattino, uno a fine mattina ed uno al pomeriggio, per i giorni da lunedì a venerdì, nonché il sabato a inizio e a fine mattina. Durante il periodo scolastico, il servizio viene svolto in parte da dipendente comunale, impegnato anche nelle manutenzioni, ed in parte mediante affidamento di appalto a ditta esterna. L'obiettivo ha la finalità di conseguire risparmi di spesa assegnando al dipendente comunale lo svolgimento anche del turno pomeridiano del servizio nel breve periodo estivo (giugno e settembre) in cui, essendo le esigenze scolastiche ridotte, lo stesso è sostenibile mediante una diversa articolazione dell'orario di lavoro del dipendente.				
PERIODO DI RIFERIMENTO		2024	X			
		2025				
		2026				
RIFERIMENTI		Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione		
		Programma	06	Ufficio tecnico		
AZIONI						
1	Effettuazione del turno pomeridiano di trasporto scolastico nei mesi di giugno e settembre.					
	30.09.2024	DATA RAGGIUNGIMENTO		30.09.2024		
		ANALISI RAGGIUNGIMENTO/ SCOSTAMENTO				
INDICATORI						
AZIONI		INDICATORI		PESO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO OTTENUTO
N.	PESO	N.	DESCRIZIONE			
1	100	1.1	Effettuazione del turno pomeridiano di trasporto scolastico nei mesi di giugno e settembre.	100	trasporto completato al 30.9.2024	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'AZIONE N. 1						
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO						

Sottosezione 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La Giunta Comunale di Colloredo di Monte Albano con delibera n. 5 del 30.01.2024 ha provveduto ad approvare e confermare il contenuto della sottosezione “2.3 rischi corruttivi e trasparenza” inserita e approvata con il PIAO 2023-2025.

A tale riguardo, come indicato nella citata delibera giuntale n. 5/2024, si attesta che nell'anno precedente (2023) al presente Piano:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non sono state introdotte modifiche agli obiettivi strategici contenuti nei documenti programmatici approvati dal Consiglio Comunale;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo e tale da incidere sul contenuto della sottosezione “anticorruzione e trasparenza”.

Come stabilito dal paragrafo 10.2.1 del PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7 del 17.1.2023), si conferma pertanto la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in forma semplificata in quanto Ente con meno di 50 dipendenti.

Riferimenti anno precedente: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025 (PTPCT 2023-2025), approvato da questo ente con deliberazioni di Giunta Comunale n. 23 del 30.03.2023 e n. 30 del 20.04.2023, a cui si fa integrale ed esplicito rinvio.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 PREMESSA

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione presenta il modello organizzativo adottato, con particolare riferimento alla Struttura Organizzativa, alla Salute Organizzativa, all'Organizzazione del Lavoro Agile, al Piano del Fabbisogno del Personale e al Piano di Formazione.

Si rappresenta che per questa sezione è stato acquisito, in data 17.02.2024, il parere favorevole del Revisore dei conti, per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di cui alla L. R. n. 18/2015.

3.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'ente è articolata su tre servizi: 1. Servizio Affari generali, Finanziario e Contabile – 2. Servizio Tecnico e tecnico-manutentivo – 3. Servizio Vigilanza. Sulla base dell'organigramma definito nell'allegato A), sono previsti n. 8 posti, di cui n. 2 si renderanno vacanti nel corso del 2024 (n. 1 istruttore direttivo contabile cat. D e n. 1 agente di polizia locale cat. PLA), ed n. 1 posto (n. 1 istruttore direttivo tecnico cat. D) in posizione di comando presso la Comunità Collinare del Friuli.

Nella struttura dell'ente sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- n. 1 dipendente di categoria D, profilo Istruttore Direttivo Tecnico;
- n. 1 dipendente di categoria D, profilo Istruttore Direttivo Contabile;
- n. 1 dipendente di categoria C, profilo Istruttore Amministrativo;
- n. 2 dipendenti di categoria C, profilo Istruttore Amministrativo Contabile;
- n. 1 dipendente di categoria C, profilo Istruttore Tecnico;
- n. 1 dipendente di categoria B, profilo Operaio Specializzato;
- n. 1 dipendente di categoria PLA, profilo Agente di Polizia Municipale.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente comprendono Servizi, a cui corrispondono specifici ed omogenei ambiti di intervento. **Al vertice di ogni singolo Servizio è collocato il Sindaco che ne ha assunto la Responsabilità in virtù della facoltà concessa ai Comuni con meno di 5.000 abitanti (ai sensi art. 53, comma 23, della L. n. 388/2000), ad eccezione del Servizio Vigilanza.** L'allegato A), individua pertanto i seguenti Servizi:

1. Affari Generali, Finanziario e Contabile, a cui sono assegnati n. 4 unità di personale;
2. Tecnico e tecnico-manutentivo, a cui sono assegnati n. 3 unità di personale, di cui una assegnata in comando presso la Comunità Collinare del Friuli – Ufficio Unico Opere Pubbliche ed Espropri;
3. Vigilanza, a cui è assegnato n. 1 unità di personale.

Inoltre le seguenti funzioni sono state delegate alla Comunità Collinare del Friuli ai sensi della L.R. 21/2019:

1. Gestione del Personale (Deliberazione Consiliare n. 34 del 28.12.2020);
2. Gestione dei Servizi Tributari (Deliberazione Consiliare n. 35 del 28.12.2020);

3. Gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (Deliberazione Consiliare n. 11 del 27.02.2018);

3. Gestione delle Opere Pubbliche ed Espropri (Deliberazione Consiliare n. 36 del 16.10.2023).

Ad oggi, sono in vigore, con i Comuni di Fagagna, Moruzzo e San Vito di Fagagna, la convenzione per la gestione associata dell'Area Vigilanza, i cui criteri di riparto sono definiti nella convenzione stessa (con riparto pro-quota delle spese derivanti dalla convezione).

Inoltre il Comune ha attivato una convenzione per le funzioni del Segretario Comunale con i Comuni di Pagnacco e Povoletto (quest'ultimo Capofila - la quota di riparto a carico del Comune di Colloredo di Monte Albano è pari al 16,67% del totale della spesa, mentre Povoletto e Pagnacco hanno ciascuno il 41,67%).

Ai sensi dell'art.22 della L.R. 18/2016, ed in base all'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, i responsabili di servizio hanno effettuato la verifica della condizione organizzativa esistente nell'ente e, da tale verifica non risulta alcuna condizione di eccedenza di personale per l'anno 2024.

Nella dotazione organica risulteranno vacanti nel corso dell'anno n. 3 posti per i profili professionali, come di seguito indicato:

1) CATEGORIA PLA - Agente di Polizia Municipale

Descrizione del lavoro

Attività

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.

Competenze

Conoscenze tecniche

Conoscenze:

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

Capacità (saper fare)

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.

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 trasversali (Sapere essere - Soft Skills)

Problem solving: capacità di analizzare le problematiche proponendo anche soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Orientamento al servizio e capacità comunicativa.

Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo.

Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza.

Titolo di Studio: diploma di scuola superiore.

2) CATEGORIA D - Istruttore Direttivo Contabile

Descrizione del lavoro

Attività

Il personale inserito all'interno svolge ogni attività di programmazione e gestione di processi contabile, 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 contabili, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del servizio organizzativo 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

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

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

Ha:

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

Competenze

Conoscenze tecniche

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere contabile, finanziario ed 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 amministrativi e contabili 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 (saper fare)

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

Competenze trasversali (Sapere essere - Soft Skills)

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.

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

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

Titolo di studio Richiesto: Laurea

3) CATEGORIA D - Istruttore Direttivo 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.

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.

Competenze

Conoscenze tecniche

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 (saper fare)

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. Elevate capacità tecnico specialistiche, di pianificazione, organizzazione e di analisi delle problematiche connesse alle attività da svolgersi.

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 trasversali (Sapere essere - Soft Skills)

Flessibilità ed innovazione: capacità di individuare le esigenze delle utenze e di adattarsi al contesto tecnico ed amministrativo in mutamento.

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi: ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un'utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili

Capacità comunicative e relazionali di essere chiari e sintetici, capendo le esigenze dell'utenza Capire - e farsi capire - è indispensabile per comunicare in modo efficace con i colleghi, con l'utenza

Capacità di leadership e team working Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale Capacità comunicative.

Titolo di Studio: Laurea ad indirizzo specifico.

L'Ente rispetta gli obblighi posti dalla L. 68/1999, in materia di collocamento del personale disabile.

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro **307.673,18** per l'anno 2024, euro **301.795,18** per l'anno 2025, euro **298.354,18** per l'anno 2026.

Ai sensi della Tabella 2 del DGR FVG 1885_2020, come modificata dalla DGR FVG 1994_2021, il Comune di Colloredo di Monte Albano rientra nella fascia dei Comuni c), comuni da 2000 a 2.999 abitanti, necessaria per il rispetto del valore soglia del 26,80 %.

Ai sensi della Tabella 3 del DGR FVG 1885_2020, il Comune di Colloredo di Monte Albano gode della premialità per indicatore 8.2 (in sede di bilancio di previsione) o 10.3 (in sede di rendiconto) inferiore alle soglie di cui alla deliberazione giunta n° 1885/14.12.2020, pertanto il suo parametro soglia è rideterminato in 29,80%.

Si evidenzia che l'ente rispetterà:

- per l'anno 2024 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 18,09%,
- per l'anno 2025 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 17,34%,
- per l'anno 2026 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 17,22%.

3.3 SALUTE ORGANIZZATIVA

3.3.1 PREMESSA

Obiettivi di sistema

La vera sfida che il PIAO pone di fronte alla Pubblica Amministrazione è realizzare gli obiettivi di semplificazione posti dal PNRR, conducendo le Amministrazioni a un significativo passo sulla difficile strada della *compliance* integrata.

Gli Obiettivi di Sistema sono finalizzati, trasversalmente, a realizzare la parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso

della parità di genere.

Si rappresenta che con determinazione della Direzione Generale n. 97 del 30.04.2021 sono stati individuati i Componenti Effettivi e Suppletivi del Comitato Unico di Garanzia della Comunità Collinare del Friuli e che il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 proposto dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nella seduta del 20.12.2023;

La Comunità Collinare del Friuli ha provveduto, inoltre, a richiedere il parere di competenza alla Consigliera regionale di parità in data 27.12.2023.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato il Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

“Piano delle Azioni Positive 2024-2026”

Con il presente piano triennale si intende favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, ai sensi della sotto indicata normativa di riferimento:

Principi fondamentali

Articolo 3 della Costituzione Italiana

Articolo 37 della Costituzione Italiana

Codice di comportamento

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Azioni positive

Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;

Legge 25 febbraio 1992, n. 215 “Azioni positive per l'imprenditoria femminile”;

Decreto legislativo 19 maggio 2000 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”.

Lavoro notturno

Legge 5 febbraio 1999, n. 25 “Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee - legge comunitaria 1998”, art. 17;

Decreto Legislativo 26 novembre 1999, n. 532 “Disposizioni in materia di lavoro notturno, a norma dell'articolo 17, comma 2, della legge 5 febbraio 1999, n. 25”.

Lavoro part-time

Legge 27 dicembre 1997, n. 449 “Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica”, art. 39; Legge 23 dicembre 1998, n. 448 “Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo”, art. 22;

Legge 23 dicembre 1999, n. 488 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato”, art. 20;

Decreto Legislativo 25 febbraio 2000, n. 61 “Attuazione della direttiva 97/81/CE relativa all'accordo-quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CES”.

Smart-working

Decreto-legge 23.02.2020, n. 6 e Decreto-legge 17.03.2020, n. 18;

Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri dd. 08.03.2020, 09.03.2020, 11.03.2020;

Direttive n. 1/2020, n. 2/2020 n.3/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dd. 19.10.2020 emesso in attuazione del richiamato art. 263 del D.L. 34/2020;

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021;

Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dd. 08.10.2021 - Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni. (21A06117) (GU Serie Generale n.245 del 13-10-2021);

Circolare Ministeriale 5 gennaio 2022 - Lavoro agile nella pubblica amministrazione e nel lavoro privato(emessa dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali);

Orario di lavoro

DECRETO LEGISLATIVO 8 aprile 2003, n. 66 - Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro.

Formazione

Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023.

Maternità

Legge 30 dicembre 1971, n. 1204 sulla tutela delle lavoratrici madri;

Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della legge 8 marzo 2000 n. 53", come da ultimo aggiornamento 30 giugno 2022, n. 105, ed è in vigore dal 13 agosto 2022;

Decreto Legislativo 25 novembre 1996, n. 645 "Recepimento della direttiva 92/85/CEE concernente il miglioramento della sicurezza e della salute sul lavoro delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento";

Direttiva 03/02/2017, n. 1 - Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di comportamenti e atti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ostativi all'allattamento;

Legge 30 dicembre 2018, n. 145 art. 1, comma 485, modifica art. 16 Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, riconoscimento alle lavoratrici possibilità di astenersi dal lavoro esclusivamente entro i cinque mesi successivi al parto, a condizione che il medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale (o con esso convenzionato) e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro certifichino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della donna e del nascituro.

Pari retribuzione

Articolo 37 della Costituzione Italiana

Parità di trattamento

Legge 9 dicembre 1977, n. 903 "Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro"

Responsabilità familiari

Legge 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"

Per ciascuno degli interventi programmatici di seguito indicati sono individuati:

- a) gli obiettivi da raggiungere;
- b) le azioni positive attraverso le quali raggiungere tali obiettivi;
- c) i soggetti ed uffici coinvolti per la realizzazione del piano;
- d) l'impegno di spesa, se necessario, per garantire la copertura finanziaria delle azioni positive;
- e) il periodo di realizzazione.

1) Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi. L'ente dovrà garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 24 ore di formazione/anno.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

1.1 Azione positiva 1: Redazione di un piano annuale di formazione che coinvolga tutto il personale dipendente, interpellando i responsabili di posizione organizzativa per l'individuazione di tematiche di interesse, con connessa comunicazione dello stesso al personale dipendente.

1.2 Azione positiva 2: Programmare le attività formative tenendo conto delle particolari esigenze del personale part-time, diversamente abile e dell'articolazione oraria.

Soggetti e Uffici coinvolti: – Ufficio Personale, Responsabili TPO, Segretario Comunale, Comitato unico di Garanzia (CUG), Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza, Responsabile del Servizio di Sorveglianza e Protezione (RSSP).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 1.1: Redazione piano annuale di formazione e connessa informativa al personale dipendente.

Indicatore Azione positiva 1.2: Numero moduli formativi realizzati destinati al personale dedicati ai principi delle pari opportunità, del benessere organizzativo, del contrasto ad ogni forma di discriminazione e della tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Copertura finanziaria: sono impegnate annualmente in bilancio al Capitolo le risorse necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con le riduzioni dei costi imposti dalla normativa statale e regionale.

Tempo di realizzazione Azione positiva 1.1: entro il 31 dicembre 2024.

Tempo realizzazione Azione positiva 1.2: entro il 31 dicembre 2025.

Risultati Attesi: incremento nel corso del triennio di corsi formativi sulla materia e della relativa partecipazione dei destinatari.

2) Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, con particolare

attenzione al personale con figli minori e con familiari in stato di difficoltà, incentivando l'utilizzo dello smart-working.

Ai sensi dell'art.11 bis co.2 del DPR 62/2013, "L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.", tale principio deve applicarsi per analogia a favore del dipendente garantendo il rispetto del diritto al riposo e alla disconnessione, riferito non solo ai mezzi di posta elettronica ma anche agli smartphone/cellulari personali.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

2.1- Azione positiva 1: L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista e la concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in future revisioni dell'orario;

2.2 - Azione positiva 2: L'Ufficio Personale favorirà la conoscenza della normativa in merito alla realizzazione della prestazione lavorativa in regime di smart-working rivolta a tutti i dipendenti e, ove richiesto, predisporrà un regolamento per garantire la prestazione lavorativa in regime di smart-working.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Responsabili TPO, Segretario Comunale, Comitato unico di Garanzia (CUG), Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), Responsabile del Servizio di Sorveglianza e Protezione (R.S.S.P.).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 2.1: Numero richieste deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali rigettate.

Indicatore Azione positiva 2.2: Percentuale di personale che ha aderito allo smartworking.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione Azione positiva 2.1: i dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personale e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al responsabile competente che dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 30 giorni.

Tempo di realizzazione Azione positiva 2.2: entro il 31 dicembre 2024.

Risultati Attesi: incremento della partecipazione del personale alle attività dell'ufficio e dei fruitori dello smart-working, ove possibile.

3) Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

3.1 - Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni a mezzo e-mail/posta interna, informazione attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet istituzione.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Responsabili TPO, Segretario Comunale, Comitato unico di Garanzia (CUG).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 3.1: Costante implementazione ed aggiornamento delle informazioni, dei contenuti nel sito web istituzionale.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione Azione positiva 3.1: aggiornamento continuo nel corso del triennio di riferimento.

Risultati Attesi: Incremento e valorizzazione della diffusione delle informazioni.

4) Descrizione Intervento: RECLUTAMENTO ed INCARICHI

Obiettivo: Promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori, anche nelle posizioni apicali.

Finalità strategica: Evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi.

4.1 - Azione positiva 1: assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, il rispetto della normativa vigente nel rispetto dell'equilibrio di genere.

4.2 - Azione positiva 2: Monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale e a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione alla CUG.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Responsabili TPO, Segretario Comunale, Comitato unico di Garanzia (CUG).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 4.1: Composizione Di Genere Delle Commissioni Di Concorso E Selezione Attivate

Indicatore Azione positiva 4.2: Posizioni Di Responsabilità Remunerate Non Dirigenziali, Ripartite Per Genere.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione Azione positiva 4.1 e 4.2: entro il 31 dicembre di ogni anno.

Risultati Attesi: Rimozione dei fattori che ostacolano le pari opportunità.

DURATA DEL PIANO E PUBBLICAZIONE

Il presente piano ha durata triennale (2024/2026).

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul Sito Internet Istituzionale.

Entro il 31.03.2024, sarà predisposta la "RELAZIONE DEL CUG SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE" per ogni singolo ente.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente o di chiunque interessato in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Consistenza dei lavoratori e lavoratrici dipendenti dell'Ente al 31 dicembre 2023

COLLOREDO DI MONTE ALBANO

Situazione al		31-dic-23	
Dipendenti di ruolo	9		
		Percentuale	
Di cui Donne	4	44,44%	
Di cui Uomini	5	55,56%	
ovvero suddivisi per categoria e genere			
		a Tempo indeterminato	
		Uomini	Donne
A			
B	1		
C/ PLA	2	3	
D / PLB	2	1	

3.3.2 INDICATORI SALUTE ORGANIZZATIVA

Peso: 50

Indicatore: **Copertura assunzionale**

Modalità di calcolo: **Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato**

Riferimento: **indicatore modellato sulla base del quaderno ANCI n°37 - Febbraio 2023**

Responsabile: **Responsabile del personale**

Tempistica: **31/12/2024**

Fonte: **Dati Ente**

Unità di misura: **numero**

Peso Misurazione: **50**

Direzione: **positivo**

Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
9		9	9	9

Indicatore:

Monitoraggio delle attività organizzative

Modalità di calcolo: **E' presente un monitoraggio delle attività organizzative?**

Riferimento: **Indicatore modellato in base alle Linee guida LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO**

DEL LAVORO AGILE (POLA) - Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione

Pubblica

Responsabile: **Segretario**

Tempistica: **31/12/2024**

Fonte: **Dati Ente**

Unità di misura: **si / no**

Peso Misurazione: **50**

Direzione: **positivo**

Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
1		1	1	1

Peso: 50

Indicatore: **Dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno**

Modalità di calcolo: **Numero di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno /**

Numero totale dei dipendenti in servizioRiferimento: **Indicatore modellato sulla base del quaderno ANCI n°37 - Febbraio 2023**Responsabile: **Responsabile del personale**Tempistica: **31/12/2024**Fonte: **Dati Ente**Unità di misura: **percentuale**Peso Misurazione: **40**Direzione: **positivo**

Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
100		100	100	100

Indicatore: **Ore di formazione erogate**Modalità di calcolo: **Totale ore di formazione erogate**Riferimento: **indicatore modellato sulla base del quaderno ANCI n°37 - Febbraio 2023**Responsabile: **Responsabile del personale**Tempistica: **31/12/2024**Fonte: **Dati Ente**Unità di misura: **numero**Peso Misurazione: **60**Direzione: **positivo**

Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
360		360	360	360

3.4 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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 nazionale (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.

L'Ente ha dato attuazione alle disposizioni inerenti il c.d. "lavoro agile", ed in particolare a quanto contenuto nel D.P.C.M. dd. 23.09.2021 e nel D.M. del Ministro della Pubblica Amministrazione dd. 08.10.2021. Nello specifico, considerato che "...ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel decreto attraverso i dirigenti di livello non generale..." (art. 1, comma 4, citato D.M. 08.10.2021) i singoli responsabili di servizio/TPO hanno provveduto a valutare le condizioni per l'attivazione delle prestazioni di

“lavoro agile” e, se del caso, hanno proceduto all’attivazione. Come previsto dalla normativa citata (art. 1, comma 1, D.P.C.M. dd. 23.09.2021 e art. 1, comma 2, D.M. 08.10.2021) tutto il personale del Comune è rientrato in presenza dal 15.10.2021).

In data 29.07.2022 è stato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale l’accordo stralcio per l’attuazione del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza negli enti del comparto (lavoro da remoto). Per quanto riguarda il lavoro agile (c.d. “smart working”) l’accordo prevede – art. 2 – che lo stesso si configura quale “...modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità...” deve inoltre essere “...finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo...l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro”. Tale modalità si attua mediante accordo eseguita in parte all’interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Costituendo unicamente una diversa modalità di resa della prestazione lavorativa, l’accesso del dipendente al lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro e – ad eccezione degli istituti non compatibili con tale modalità di prestazione – restano in capo al dipendente i medesimi diritti e obblighi di quelli relativi ai dipendenti che esercitano la loro attività esclusivamente all’interno dei locali dell’amministrazione. In tal senso per i lavoratori che usufruiscono del lavoro agile è garantita la medesima opportunità per quanto attiene alla formazione, alle progressioni di carriera o economiche, agli incentivi legati alla performance. Ai sensi dell’art. 36 del CCRL 15.10.2018 i criteri generali in ordine alle modalità attuative saranno stabiliti previo confronto con le parti sindacali.

Pertanto, il primo passo sarà quello di effettuare la mappatura delle linee di attività di ogni singolo ufficio/servizio/settore, che consentirà l’individuazione delle attività effettuabili in regime di lavoro agile, basandosi su una valutazione che analizza gli orari e i ritmi di lavoro necessari per una determinata attività, le competenze necessarie, il tipo di prestazione richiesta, lo spazio fisico utile per svolgerla.

Pertanto deve essere operata una distinzione tra:

- attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile;
- attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede;
- attività che, per la diversificazione delle fasi del procedimento, devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile.

Per ogni singola attività ciascun Ufficio/Servizio/Settore, laddove possibile per la natura stessa dell’attività censita, deve indicare:

- i risultati da raggiungere;
- la struttura amministrativa e il personale coinvolto;
- i requisiti tecnologici;

- le competenze, digitali e non, necessarie per svolgere quella determinata macro-attività;
- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.

Risulta opportuna effettuare una ricognizione del lavoro arretrato accumulato.

L'ente dovrà redigere, un programma di sviluppo del lavoro agile che delinea gli obiettivi da raggiungere, i livelli attesi dagli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi

Conseguentemente la disciplina di dettaglio, per quanto già non stabilito dalla contrattazione collettiva regionale di comparto, sarà definita nel 2024.

Si ritiene comunque opportuno allegare (Allegato B)) al presente documento, lo schema di accordo individuale, l'opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working, il disciplinare per il corretto trattamento dei dati personali da parte dei lavoratori in smart working in quanto i contenuti sono sostanzialmente e direttamente determinati da legge o contratto collettivo.

ALLEGATO B) - Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

ACCORDO INDIVIDUALE TRA _____,

inquadrate/o nel profilo professionale _____ attualmente in servizio presso l'Ufficio Comune

E

Il Titolare di Posizione Organizzativa _____ Responsabile dell'Area _____ (oppure il Segretario per i Titolari di Posizione Organizzativa)

PREMESSO CHE

- il DPCM 23.9.2021 prevede che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, il lavoro in presenza torni ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, - l'accordo stralcio stipulato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale il 20.07.2022, prevede, ai fini dell'attivazione del lavoro agile la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e la modalità di verifica;
- 2) la durata dell'accordo (a termine o a tempo indeterminato)
- 3) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con specifica indicazione delle giornate da svolgere in sede e di quelle da svolgere fuori sede;
- 4) indicazione delle fasce di attività, fasce di non disconnessione e fasce di inoperabilità;
- 5) tempi di riposo e misure per assicurare la disconnessione;
- 6) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità;
- 7) modalità di potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- 8) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza;

- la/il dipendente _____ ha presentato richiesta per l'attivazione del lavoro agile previsto dalla normativa sopra richiamata (ovvero TPO e dipendente hanno convenuto sull'opportunità di attivare un periodo di lavoro agile);

- il Titolare di Posizione Organizzativa/Responsabile dell'Area (oppure il Segretario per i Titolari di Posizione Organizzativa) ha verificato che sussistono i presupposti per l'attivazione del lavoro agile;

SI CONVIENE

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per il periodo _____ nei termini ed alle condizioni di seguito indicate stabilendo altresì:

a) Dovranno essere raggiunti i seguenti specifici obiettivi nella prestazione resa in modalità agile:

b) Il lavoro agile sarà svolto fuori dalla sede abituale di lavoro nelle seguenti giornate _____, e all'interno della sede di lavoro nelle giornate _____;

c) la fascia di attività (contattabilità) standard è così definita: 7.30 - 19.30; durante tale fascia di attività il lavoratore, quando è connesso, è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione. Deve comunque essere garantita dal lavoratore la non disconnessione almeno nell'intervallo temporale coincidente con l'apertura al pubblico degli uffici o in fasce orarie definite dal Titolare di Posizione

Organizzativa/Segretario come necessarie per l'organizzazione efficiente dell'attività degli uffici. La fascia di inoperabilità è dalle 21.00 alle 7.00 oltre a sabato, domenica e festivi; durante tale periodo è fatto divieto al datore di lavoro di contattare il lavoratore per motivi attinenti la prestazione lavorativa.

d) la verifica del raggiungimento degli obiettivi (modalità e i criteri di misurazione della prestazione), anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta sulla base di apposita relazione resa con cadenza _____ dal dipendente che attesti con la relativa dimostrazione che gli obiettivi assegnati sono stati conseguiti

e) le parti possono recedere motivatamente dal presente contratto con preavviso scritto di almeno 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 L. 81/2017.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione informatica: _____. Il lavoratore dovrà garantire la connessione necessaria.

Il dipendente ha comunicato al Responsabile il numero di telefono ai fini della reperibilità ed è chiamato a mettere a disposizione dell'Ente un'utenza di telefonia mobile di proprietà privata con obbligo di deviare la linea telefonica dell'ufficio sull'utenza del dispositivo mobile.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confrontano con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti, dell'accordo stralcio stipulato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale il 20.07.2022 e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Colloredo di Monte Albano.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, così come il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Data _____

Firma del Titolare di Posizione Organizzativa

(oppure il Segretario per i Titolari di Posizione Organizzativa)

Firma del Dipendente

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: Informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1 - INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento. Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2 - INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3 - UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e

- di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
 - non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
 - effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
 - disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
 - spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
 - controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
 - si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
 - inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
 - riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
 - non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
 - lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
 - le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
 - in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
 - segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
 - è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
 - è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
 - prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
 - in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
 - i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;

- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone.

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare; - per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura. I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici.

A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante; - non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4 - INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo; - verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5 - INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;

- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria; - rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

2 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;

- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook					
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook					
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare Tablet Notebook					
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook					
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook					

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

3.5 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 01 gennaio 2024 è delineata nell'allegato A). Di seguito si richiama la normativa di riferimento:

- l'articolo 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 che dispone, tra l'altro, che gli enti locali provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'articolo 91 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 che stabilisce: "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.";
- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente ad indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni;
- le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2.
- le Linee di indirizzo approvate con DM 22.07.2022, pubblicate in G.U. il 14.09.2022 aventi per oggetto, "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche";
- l'art. 20 L.R. 18/2016, relativo alle procedure che l'ente deve osservare per la copertura di posti del personale;
- la legge regionale 6 novembre 2020, n. 20, che ha innovato la legge regionale 17 luglio 2015. n. 18, ed in particolar modo gli artt. 2, 19, 22 e 22-ter;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n 1885-2020 avente per oggetto "*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. approvazione definitiva*", e la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021, avente ad oggetto "*LR 18/2015, obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione. Aggiornamento dei valori soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale in esito al monitoraggio relativo ai contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche. Approvazione definitiva*";

- l'art. 6 comma 3 del D.M. 132/2022 (in vigore dal 22 settembre 2022).

Come indicato al punto E della circolare trasmessa dalla Regione Autonoma F.V.G. Direzione Centrale Autonomie Locali, Funzione Pubblica, Sicurezza e Politiche dell'Immigrazione prot. n. 38197/P del 30.12.2020 con l'entrata in vigore del nuovo sistema degli obblighi di finanza pubblica da parte dei comuni, posto in essere dalla L.R. 20/2020, non sono più applicabili le seguenti norme in materia di:

- contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della L.R. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
- reclutamento di personale contenute nell'art. 4, comma 2, della L.R. 12/2014;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'art. 56, comma 19, della L.R. 18/2016;
- reclutamento di personale a tempo determinato contenute nell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010;
- reclutamento di personale – utilizzo di resti assunzionali – contenute nell'art. 14-bis del D.L. 4/2019;
- reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile – budget regionale – contenute nell'art. 19, commi 1, 2 e 3, della L.R. 18/2016;
- reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'art. 56, comma 19 bis, della L.R. 18/2016. Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;
- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (D.Lgs. 75/2017), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'art. 10, comma 17, della L.R. 23/2019.

È invece applicabile i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti all'art. 44, comma 3 del CCRL biennio economico 2004-2005, come aggiornato dall'art.35 comma 1 del CCRL 19.07.2023, (4.150 – 16.000,00 euro per tredici mensilità), e le percentuali della retribuzione di risultato previste all'art. 44, comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%).

L'allegato A) evidenzia il rispetto da parte dell'ente del valore soglia in tema di spesa di personale, evidenziando le capacità assunzionali residue dell'ente, ovvero la spesa che potrebbe essere sostenuta dall'ente in relazione al parametro soglia ottenuto.

Nel corso del triennio 2024/2026, sono previste, sulla base, in particolare, di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria e in base alla documentazione presentate al protocollo dell'ente e della Comunità Collinare del Friuli, le seguenti cessazioni di personale:

- anno 2024, numero cessazioni 3;
- anno 2025, numero cessazioni 0,
- anno 2026, numero cessazioni 0.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, appare necessario coprire i posti vacanti nell'area finanziaria e tecnica. Attualmente non si possono attuare ulteriori forme di razionalizzazione nei servizi dell'ente.

Di conseguenza, le necessità di personale dell'ente, tenendo conto della rilevazione dei procedimenti amministrativi, del loro numero e della loro complessità, sono prioritariamente relative ai posti, indicati nella sottosezione 3.1 – Struttura Organizzativa, in considerazione del fatto che, cesseranno dal servizio nel corso del 2024, n. 3 unità di personale dipendente. Ed ancora, sulla scorta delle medesime motivazioni, che queste assunzioni debbono essere effettuate necessariamente a tempo pieno.

La razionalizzazione delle forme di gestione delle attività dell'ente, con specifico riferimento a quelle che non sono dirette precipuamente all'erogazione di servizi ed allo svolgimento dei compiti connessi alle attribuzioni istituzionali dell'ente, ma allo svolgimento di attività di supporto, è già stata attivata.

Nel corso del triennio 2024/2026, potrà essere avviata un'attività di reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi, anche conseguenti all'introduzione delle tecnologie informatiche e telematiche o alla loro implementazione, con l'obiettivo di garantire un complessivo miglioramento dei servizi comunali.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2024/2026.

ANNO 2024

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
DIRIGENTE				
CATEGORIA D	A. Istruttore Direttivo Contabile B. Istruttore Direttivo Tecnico	p.2	pt	2
CATEGORIA PLB		p.	pt	
CATEGORIA C		p.	pt	
CATEGORIA B		p.	pt	
CATEGORIA PLA	Agente di Polizia Municipale	p.1	pt	1
TOTALE		p.3	pt	3

ANNO 2025-2026

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
		p.	pt	
DIRIGENTE				
CATEGORIA D		p.	pt	
CATEGORIA PLB		p.	pt	
CATEGORIA C		p.	pt	
CATEGORIA B		p.	pt	
CATEGORIA PLA		p.	pt	
TOTALE	0	p.0	pt	0

Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure, in ordine di priorità:

Procedura di assunzione	Ctg D	Ctg PLB	Ctg C	Ctg B	Ctg PLA
Mobilità volontaria					1
Concorso pubblico	2				3
Scorrimento di graduatorie	1				2
Trasformazione a tempo pieno					
Concorso con riserva					
Avviamento					
Stabilizzazioni					
Progressioni verticali					

Inoltre, l'ente programma assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2024/2026 per tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero ulteriormente rendersi vacanti, per qualsiasi motivo,

tramite ricorso ai seguenti criteri di priorità: *scorrimento delle graduatorie concorsuali esistenti, ed in subordine attivazione di procedura concorsuale dedicata.*

Ad oggi, non sono previste assunzioni a *tempo determinato* per l'anno 2024.

L'ente, qualora ritenga opportuno potenziare, o nel qual caso si rendesse necessario sopperire all'assenza di personale in servizio, è autorizzato a ricorrere, ove possibile all'uso dell'istituto della convenzione per l'utilizzo di personale di altra amministrazione ai sensi dell'art. 7 CCRL 26.11.2004, ovvero all'attivazione di incarichi ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 311/2004, norma che rappresenta deroga legittima al principio di esclusività del rapporto di impiego pubblico di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e permette la straordinaria coesistenza di un rapporto di impiego a tempo pieno ed indeterminato con un altro rapporto ulteriore a tempo necessariamente ridotto.

Si rammenta la Deliberazione della Giunta Regionale del FVG n. 789 del 21.05.2021, con la quale si prevedeva per l'anno 2021, l'esclusione dal computo della spesa di personale dei progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro). Si ravvisa che l'ente **aderirà** per il 2024 a tale progettualità per il tramite della Comunità Collinare del Friuli.

3.6 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 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 per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo 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;

- Documento Unico di Programmazione dell’Ente;
- Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023.

La pianificazione della formazione deve sviluppare la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali. In particolare modo rileva la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali, supportata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

La formazione del personale dipendente verrà definita e condivisa con priorità, dal Responsabile del Personale dell’Ufficio Unico del Personale della Comunità Collinare del Friuli, dal Responsabile per la trasformazione digitale e dai singoli responsabili di servizio, sfruttando in particolar modo la formazione messa a disposizione dal Dipartimento Formazione Pubblica e le competenze dell’Associazione ComPA FVG, ente nato per volontà delle Associazioni dei Comuni, Province, Comunità Montane e Aziende sanitarie del Friuli Venezia Giulia con l’obiettivo di rafforzare la capacità istituzionale, di pianificazione, organizzativa e gestionale delle Autonomie locali, degli Enti e delle Aziende pubbliche del Friuli Venezia Giulia.

Essa fornisce supporto agli enti nell’ambito del catalogo formativo periodicamente aggiornato, e finanziato all’interno del progetto Next Pa ed IFEL, corsi a cataloghi a titolo gratuito. Nulla toglie, il ricorso ad altri fornitori qualora l’esigenza formativa lo richieda.

Con l’utilizzazione, di una quota definita nello specifico regolamento dell’incentivo per le funzioni tecniche di cui al comma 4 dell’articolo 113 del [D.Lgs. n. 50/2016](#), potrà essere finanziata la partecipazione dei dipendenti dell’ente a master e scuole di specializzazione in tema di contratti pubblici.

Si individuano pertanto i principali obiettivi formativi:

- formazione trasversale rivolta a tutti i dipendenti;
- formazione specifica rivolta a determinate figure professionali;

La formazione **trasversale** individuata, da attuarsi nel corso del triennio 2024/2026, ha per oggetto:

- le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2026;
- le competenze digitali, (in linea con il progetto Syllabus, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica). 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 in particolare rivolti a coloro che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto;

- ove necessario, le lingue straniere;
- il procedimento amministrativo;
- corso di valutazione e sviluppo del personale
- l'etica pubblica e i comportamenti etici in attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#);

L'ente dovrà garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 24 ore di formazione/anno.

A tale fine, in sede di relazione performance dovrà essere rendicontata l'attività formativa di ogni dipendente svolta in tal senso:

Formazione trasversale/ Formazione Specifica	n. dipendenti coinvolti	ore/anno	Esito della formazione fruita (Riconscimenti, Certificati Digitali, ecc)
PTPCT			
Competenze digitali			
Lingue straniere			
Procedimnto amministrativo			
Corso di valutazione e sviluppo del personale			
l'etica pubblica e i comportamenti etici in attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022			

L'ente individuerà, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle amministrazioni, tenendo conto dell'attuale sistema di valutazione che valorizza tale caratteristica.

A tal fine si riporta il catalogo e le varie aree di interesse afferenti il presente documento, rinvenibili sul sito di Compa FVG ([Home - ComPA FVG](#)):

[Area A - ComPA FVG](#) – Amministrativa, giuridica e demografica

[Area E - ComPA FVG](#) – PA Digitale

[Area N - ComPA FVG](#) – Organizzazione e management delle risorse umane

Altro obiettivo dell'ente è fornire inoltre una formazione **specific**a che tende a puntare a:

- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione volta 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.

A tal fine si riporta il catalogo e le varie aree di interesse afferenti il presente documento, rinvenibili sul sito di Compa FVG([Home - ComPA FVG](#)):

[Area A - ComPA FVG](#) – Amministrativa, giuridica e demografica

[Area B - ComPA FVG](#) – Finanziaria Contabile, Fiscale e Tributi

[Area D - ComPA FVG](#) – Gare, Appalti e Contratti Pubblici

[Area E - ComPA FVG](#) – PA Digitale

[Area G - ComPA FVG](#) – Sviluppo locale, programmazione e Finanziamenti EU

[Area H - ComPA FVG](#) – Gestione del Personale

[Area I - ComPA FVG](#) – Tecnica, ambiente ed attività produttive

Naturalmente nell'ambito di valorizzazione del personale dipendente, corretta applicazione trova l'istituto del "Diritto allo Studio, ai sensi dell'art. Art. 47 CCRL 1° agosto 2002".

Al tempo stesso, si segnalano le iniziative del Dipartimento della Funzione Pubblica, volte a valorizzare la formazione attraverso la stipula di un apposito protocollo di intesa firmato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e la Ministra dell'Università e della Ricerca, Maria Cristina Messa, che consente a tutti i dipendenti pubblici che lo vorranno di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master. (<https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>)