

COMUNE DI TREPPO GRANDE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

(IN MODALITA' SEMPLIFICATA)

SEZ.1 SCHEDA ANAGRAFICA

SEZ. 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZ. 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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 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 2024-2026, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 19.12.2023 e con la Deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 10.01.2024, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione per gli esercizi 2024-2026

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano 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.

PIAO 2024-2026

SEZ.1 SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione Amministrazione: Comune di Treppo Grande

Indirizzo: Piazza Marconi 3

Codice fiscale 80008880306 / Partita IVA 00524710308

Rappresentante legale: Vice Sindaco reggente Mauro Del Pino

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 6

Telefono: 0432/960147

Sito internet: www.comune.treppogrande.ud.it

E-mail: protocollo@comune.treppogrande.ud.it

PEC: comune.treppogrande@certgov.fvg

Popolazione residente alla fine del 2023 n. 1.718 di cui:

maschi n. 824

femmine n. 894

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. 59

in età scuola obbligo (6/16 anni) n. 126

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 196

in età adulta (30/65 anni) n. 815

oltre 65 anni n. 522

Nati nell'anno n. 9

Deceduti nell'anno n. 19

Saldo naturale: -10

Immigrati nell'anno n. 63

Emigrati nell'anno n. 54

Saldo migratorio: +9

Saldo complessivo (naturale + migratorio): -1

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

CONTESTO ECONOMICO-PRODUTTIVO

Il contesto economico del territorio comunale continua ad essere orientato prettamente su attività di natura artigianale e di servizi di piccola dimensione.

Il settore primario mantiene la posizione di secondo piano già da tempo rilevata, fatte salve alcune realtà agricole di dimensione più significativa che ancora operano sul territorio.

Dall'analisi contestuale del territorio in termini di morfologia collinare con connotazione agreste, sostanziale lontananza dalle principali arterie di comunicazione, presenza di ricchezze del territorio di tipo naturalistico e paesaggistico presenza di vecchi borghi rurali, emerge la possibilità di uno sviluppo legato all'offerta turistica, paesaggistica e agroalimentare.

nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

<i>Superficie in Km^q</i>			11
<i>RISORSE IDRICHE</i>			
	<i>* Laghi</i>		2
	<i>* Fiumi e torrenti</i>		2
<i>STRADE</i>			
	<i>* Strade extraurbane</i>	<i>Km.</i>	7,00
	<i>* Strade urbane</i>	<i>Km.</i>	28,00
	<i>* Strade locali</i>	<i>Km.</i>	19,00
	<i>* Itinerari ciclo-pedonali</i>	<i>Km.</i>	6,00
	<i>* Autostrade</i>	<i>Km.</i>	3,37

Si richiama la Deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 19.12.2023 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione semplificato per gli esercizi 2024-2026 che qui si intende integralmente riportato

PIAO 2024-2026

SEZ. 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezioni di programmazione:

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PARTE PRIMA

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.

2.2 PERFORMANCE

PREMESSE

Le Amministrazioni Pubbliche devono, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 150/2009, elaborare 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" che si configura come un documento programmatico 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 1 misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (Responsabili di P.O.), del Segretario Comunale e degli altri dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune.

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ha normato la materia, in armonia con il citato D.Lgs. n. 150/2009, dapprima con l'art. 6 della L.R. 11 agosto 2010 n. 16 e successivamente con la L.R. 18/2016 artt. 38-42.

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

1.1 Introduzione

In attuazione delle norme sopra indicate, con il presente documento programmatico il Comune di Treppo Grande individua, sulla base delle Linee programmatiche delle azioni e dei progetti da realizzarsi nel corso del mandato, dei contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP) del triennio 2024-2026, di altri atti generali di programmazione in materia di associazionismo (funzioni trasferite e convenzioni con la Comunità Collinare del Friuli e con Asufc - Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale), cui il Comune aderisce:

- gli obiettivi operativi dei vari Settori e Servizi;

- i risultati attesi, quanto più possibile espressi in modo oggettivo e misurabile che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta, sia in termini individuali che di performance organizzativa.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici pluriennali, gli obiettivi annuali, il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, riportando in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'Ente.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

1.2 Dichiarazione di affidabilità dei dati

Tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune, indicati nel paragrafo precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

1.3 Processo seguito per la predisposizione del Piano

Preliminarmente all'adozione del presente Piano:

-Con Deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 19.12.2023, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione semplificato per gli esercizi 2024-2026

-Con Deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 10.01.2024 è stato approvato il Bilancio di previsione per gli esercizi 2024-2026

-Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 16.01.2024 è stato approvato il Piano Risorse ed Obiettivi (PRO) per gli esercizi 2024-2026

Tale documento contabile (PRO) e le sue variazioni costituiscono allegato obbligatorio al Piano della Performance, anche se ad esso non materialmente allegati.

Sulla scorta dei suddetti atti viene dunque predisposto il presente Piano che è suscettibile di modifiche al variare delle risorse finanziarie, umane e strumentali dell'Ente, ove le stesse determinino modifiche sostanziali o integrazioni agli obiettivi prefissati.

Si ricorda che nell'ambito della funzione del personale trasferita alla Collinare questo Ente condivide l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) della Comunità stessa.

Sulla scorta degli atti sopra citati il presente Piano definirà gli **obiettivi** in modo da essere:

rilevanti e pertinenti

- **specifici e misurabili**, tali da determinare un significativo miglioramento o quanto meno il mantenimento degli standard annuali correlati alle risorse umane e finanziarie disponibili
- **confrontabili** al triennio precedente (performance dell'Ente)

La redazione del presente Piano consegue pertanto all'approvazione dei documenti contabili di programmazione, che ne costituiscono necessario presupposto, assumendo valore ricognitivo per la parte dedicata alla declinazione degli obiettivi, che tengono conto e valorizzano attività e progetti già avviati dall'inizio dell'anno in continuità con l'attività dell'esercizio precedente.

1.4 Principio del miglioramento continuo e della trasparenza

L'Amministrazione si propone di lavorare di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione al fine di migliorare continuamente e, progressivamente affinare, il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance e in generale di migliorare il livello di funzionamento complessivo dell'ente, sia sotto il profilo istituzionale che nei confronti dei cittadini/utenti.

Il presente Piano e la Relazione a conclusione del presente esercizio finanziario, dell'attività svolta e del grado di raggiungimento degli obiettivi qui fissati, sono inoltre comunicati ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli *stakeholder* del Comune, mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente.

2. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Evoluzione dell'assetto organizzativo territoriale sovra comunale

Rapporti con la Comunità Collinare del Friuli

A partire dal 01/01/2021 ha preso il via la gestione in forma trasferita (e non più convenzionata) delle **funzioni "Tributi"** e **"Personale"** alle quali si è aggiunta la funzione **"Suap"**, nonché la funzione Ufficio Opere pubbliche ed espropri

Sono rimasti invece gestiti mediante lo strumento della **convenzione i servizi**: del **SIT** (Sistema Informativo Territoriale e cartografia informatizzata), del **Canile comprensoriale** (per la custodia e mantenimento, la gestione sanitaria e assistenza medico-veterinaria dei cani vaganti o rinunciatosi o ricoverati d'autorità, provenienti dai territori comunali) e del **SAC** (Servizio Associato Cultura).

Rapporti con il Comune di Buja

Il Comune mantiene i servizi e le funzioni di seguito indicati in forma convenzionata con il confinante Comune di Buja (col quale già era stata condivisa l'esperienza dell'Unione di Comuni costituita ai sensi della L.R.1/2006 dal 07/09/2011 al 31/12/2015 e cessata ex lege):

- Gestione in forma associata delle funzioni di **Polizia locale**
- Gestione in forma associata del **Servizio di refezione scolastica**

Rapporti con l'Azienda Sanitaria

Relativamente ai servizi sociali, con il superamento del trasferimento delle relative funzioni in UTI ed il riconoscimento del preesistente Ambito territoriale (Collinare) quale soggetto deputato all'aggregazione delle funzioni socio assistenziali, per il tramite dell'Assemblea dei sindaci il Comune si è orientato nel rendere definitivo il convenzionamento con l'Azienda Sanitaria, ora ASUFC, garantendo continuità nella gestione dei servizi mediante il **Servizio Sociale dei Comuni (SSC)**. Il cui atto convenzionale attualmente ha durata a tutto il 31.12.2024.

Relativamente alla Casa di Riposo è inoltre vigente il rapporto di convenzionamento, sempre con l'Azienda Sanitaria di riferimento, per il sostegno contributivo per abbattimento oneri rette e sanitari come previsto dal Regolamento D.P.Reg. 144/2015 e smi attualmente oggetto di rinnovi annuali.

Evoluzione delle dinamiche interne

Venendo alle **dinamiche interne**, si dà atto che alla data odierna restano alcune posizioni da coprire rispetto alla previsione del fabbisogno complessivo in ragione di una dinamica sfavorevole relativamente alle cessazioni avvenute ed all'espletamento delle procedure concorsuali. Per quello che concerne la consistenza teorica dell'organico complessivo e l'effettivo personale in servizio ad oggi, si rimanda a quanto indicato nella SEZIONE

Nonostante le difficoltà derivanti dalle vacanze in organico, l'Ente conferma l'orientamento della propria azione ai seguenti principi e criteri:

- 1 agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione, riservato alla struttura burocratica;
- 2 garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
- 3 favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
- 4 garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
- 5 riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
- 6 cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
- 7 cooperare con gli altri enti pubblici, e prioritariamente con la Comunità Collinare del Friuli, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente.

3. OBIETTIVI STRATEGICI E OBIETTIVI OPERATIVI

Le "Linee programmatiche delle azioni e dei progetti da realizzarsi nel corso del mandato amministrativo 2019-2024, come presentate nella seduta di insediamento dell'11/06/2019" e approvate con deliberazione consiliare n. 28 del 22/07/2019, contenenti il programma elettorale di mandato, si traducono in una serie di linee strategiche che trovano la propria descrizione più puntuale nel Documento Unico di Programmazione - DUP, definito annualmente con riferimento ad un ciclo temporale triennale.

Il DUP 2024-2026 approvato può essere letto e scaricato dal sito del Comune all'indirizzo <https://www.comune.treppogrande.ud.it>.

Per il settore delle Opere Pubbliche obiettivi rilevanti sono definiti nel Programma Triennale delle OOPP e nell'Elenco Annuale, approvati annualmente contestualmente al Bilancio ed eventualmente modificati in corso d'anno sulla base di sopravvenute esigenze e/o dell'acquisizione di mezzi di finanziamento non previsti inizialmente. In tale ambito si rileva che la funzione Gestione dell'Ufficio unico opere pubbliche ed espropri è stata delegata alla Comunità Collinare del Friuli ai sensi della L.R. 21/2019 con Deliberazione consiliare n. 44 del 20.10.2023

Partendo dagli obiettivi strategici vengono annualmente identificati gli obiettivi operativi assegnati ai Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa competenti per funzione e al Segretario comunale, come dettagliati nella seconda parte del presente documento. Ogni Titolare di Posizione Organizzativa ha il compito di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate.

È altresì compito di ogni Titolare di Posizione Organizzativa informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibile a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Ai fini della corresponsione delle retribuzioni di risultato previste dai vigenti contratti collettivi, i Titolari di Posizione Organizzativa ed il Segretario Comunale sono valutati dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base del vigente Sistema di valutazione, mentre i singoli dipendenti sono valutati dai Titolari di Posizione Organizzativa

PARTE SECONDA: DEFINIZIONE OBIETTIVI e RISORSE FINANZIARIE

1. OBIETTIVI OPERATIVI, AZIONI PREVISTE E RISULTATI ATTESI.

Alla luce degli atti generali di programmazione citati nella 1^ Parte, vengono come di seguito definiti gli obiettivi, le azioni e i risultati attesi che costituiscono il Piano delle Performance dell'Ente, unitamente all'assegnazione delle risorse finanziarie, definite in atti separati, che determinano l'ambito di autonomia gestionale dei singoli Settori/Servizi dell'Ente.

1.1 Obiettivi strategici prioritari

- 1 Garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria nonché la continuità ai progetti già avviati, pur a fronte di vacanze nell'organico.
- 2 Prosecuzione di servizi di supporto esterno nonché attivazione di collaborazioni/convenzioni, a parziale superamento delle difficoltà operative.
- 3 Contenimento della spesa e recupero di risorse correnti attraverso: recupero evasione dei tributi locali, razionalizzazione delle spese di funzionamento generale, messa a frutto del patrimonio disponibile. Aggiornano Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari e Piano biennale di acquisizione di beni e servizi ove necessario.
- 4 Progressiva attuazione del processo di digitalizzazione dell'attività anche tramite i progetti PNRR PA digitale 2026 e costante allineamento alle disposizioni del nuovo Regolamento Europeo 2016/679 e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali. Trasparenza e visibilità dell'azione dell'Ente verso l'esterno: costante aggiornamento del sito web del Comune e implementazione di altri canali di comunicazione esterna, nonché attuazione delle prescrizioni del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e della Trasparenza).
- 5 Valorizzazione e tutela del tessuto urbano e rurale attraverso la gestione dello strumento urbanistico generale e approvazione ulteriori strumenti urbanistici.
- 6 Attuazione del Programma OO.PP. 2024-2026, completamento interventi avviati e ricerca di ogni possibile canale di finanziamento non oneroso per nuove spese di investimento e interventi manutentivi al patrimonio immobiliare.
- 7 Cura del territorio e dell'ambiente. Attuazione di un sistema di programmazione/report degli interventi attuati in economia. Attuazione misure finalizzate all'efficientamento energetico ed a favorire un utilizzo sostenibile del territorio. Corretta gestione adempimenti di competenza sul ciclo dei rifiuti.

- 8 Corretta gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro e nelle condizioni di fruizione pubblica di immobili, impianti e infrastrutture.
- 9 Promozione di attività culturali e realizzazione di progetti in ambito socio-assistenziale, anche attraverso la valorizzazione e il coinvolgimento del volontariato, la prosecuzione delle collaborazioni con aggregazioni, associazioni ed enti per iniziative ed eventi specifici e per l'utilizzo di strutture e impianti, nonché per progetti a favore delle fasce più deboli della popolazione.
- 10 Attuazione delle politiche di sostegno alle famiglie e al mondo dell'associazionismo attraverso i consueti canali contributivi, la prosecuzione del servizio post-scolastico di dopo-scuola e il supporto alle famiglie per l'accesso ai servizi.

1.2 Obiettivi

La formulazione dei seguenti obiettivi tiene anche conto della precarietà conseguente alle situazioni di vacanza nell'organico del Comune e/o alle situazioni di presenza di personale a tempo parziale e/o determinato

Ufficio unico opere pubbliche ed espropri

La funzione è stata conferita all'ente Comunità collinare del Friuli

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore risultato	Peso %
Sviluppo programma opere pubbliche	Intervento di sistemazione / rifacimento spogliatoi	Inizio lavori entro il 31.12.2024	20
Sviluppo programma opere pubbliche	Progetto di paesaggio attuativo del PPR	Approvazione progetto entro il 01.11.2024	30
Rispetto termini di pagamento fatture	Garantire rispetto dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni (D.P.C.M. del 22 settembre 2014)	Pagamenti fatture entro 30 giorni	30
Formazione	Corsi di formazione, anche su piattaforme accreditate (almeno 28 ore) in capo al dipendente comandato dal Comune di Treppo Grande	Completamento formazione entro il 31.12.2024	20

Servizio polizia locale

(servizio in convenzione con il Comune di Buja)

Dipendenti del Comune di Treppo Grande messi a disposizione:

n. 1 dipendente di categoria PLA, profilo Agente di Polizia Municipale

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore risultato	Peso %
Rispetto Codice della strada	Controlli mirati per la prevenzione e repressione delle violazioni al Codice della strada e presenza costante degli Agenti nelle zone critiche del paese ed in prossimità delle scuole. Controllo anche della regolarità dei cantieri stradali sulle strade sia comunali che provinciali del territorio comunale. Controllo sul rispetto delle normative in materia di polizia ambientale, rurale, commerciale.	Almeno 100 controlli, anche con specifiche postazioni entro il 31.12.2024	40
Formazione	Corsi di formazione, anche su piattaforme accreditate, in capo al dipendente del Comune di Treppo Grande (almeno 28 ore)	Completamento formazione entro il 31.12.2024	10
Prevenzione dei furti	Controlli nel capoluogo e nelle frazioni in particolare nelle zone maggiormente colpite dai furti con servizi da svolgere principalmente nelle ore tardo pomeridiane/serali. Collaborazione con la Polizia di Stato a seguito di eventuali specifiche disposizioni emanate dalla Questura di Udine.	Almeno 100 controlli mirati con pattugliamenti entro il 31.12.2024	30
Rispetto termini di pagamento fatture	Garantire il rispetto dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni (D.P.C.M. del 22 settembre 2014)	Pagamenti fatture entro 30 giorni	20

Servizio Manutenzioni, Urbanistica ed Edilizia Privata

La formulazione dei seguenti obiettivi tiene anche conto della precarietà conseguente alle situazioni di vacanza nella dotazione organica.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore risultato	Peso %
Continuità operativa	Garantire l'operatività del servizio nonostante le vacanze di personale nella dotazione organica	Assenza segnalazioni disservizi	30

Formazione	Corsi di formazione, anche su piattaforme accreditate (almeno 20 ore)	Completamento formazione entro il 31.12.2024	10
Pianificazione urbanistica	APPROVAZIONE VARIANTE N.1 AL PIANO REGOLATORE GENERALE COMUNALE	Entro il 30.06.2024	20
Rispetto termini di pagamento fatture	Garantire rispetto dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni (D.P.C.M. del 22 settembre 2014)	Pagamenti fatture entro 30 giorni	30
Sostegno alla realizzazione di progetti assistenziali e culturali	Coordinamento e supervisione personale assegnato al servizio manutentivo (Cantieri di lavoro, Progetti di utilità sociale e similari)	Assenza segnalazioni disservizi	10

Servizio segreteria, affari generali, assistenza e istruzione - Servizi demografici e cimiteriali

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore risultato	Peso %
Formazione	Corsi di formazione, anche su piattaforme accreditate (almeno 28 ore)	Completamento formazione entro il 31.12.2024	10
Elezioni europee e comunali	Gestione regolare delle consultazioni elettorali anno 2024	L'obiettivo consiste nel garantire il corretto svolgimento delle elezioni amministrative e di quelle per il rinnovo del Parlamento Europeo che si svolgeranno nel corrente anno, evitando disservizi L'obiettivo si riterrà raggiunto in caso mancanza di ricorsi inerenti gli adempimenti elettorali degli uffici comunali preposti	20
Sito internet istituzionale www.comune.treppogrande.ud.it	Aggiornamenti del sito internet (con particolare riferimento alle novità ed ai servizi al cittadino)	Rispetto della tempistica dei progetti PNRR PA digitale 2026	10

Rispetto termini di pagamento fatture	Garantire rispetto dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni (D.P.C.M. del 22 settembre 2014)	Pagamenti fatture entro 30 giorni	30
Politiche giovanili	Borse lavoro giovani	Pubblicazione bandi, individuazione partecipanti, gestione adempimenti amministrativi	10
Promozione del territorio comunale attraverso l'Ufficio turistico	Garantire la continuità operativa dell'Ufficio turistico nonostante la sede sia interessata da lavori di manutenzione	Garantire apertura al pubblico anche nel 2024	10
Attuazione politiche sociali, culturali, turistiche, iniziative a servizio del territorio	Preparazione e presentazione domande per accedere a sostegni finanziari di altri enti (regionali, statali, fondazioni ecc.) Preparazione e presentazione rendiconti	Presentazione almeno n. 8 istanze e/o rendiconti entro il 31.12.2024	10

Servizio finanziario

La formulazione dei seguenti obiettivi tiene anche conto della precarietà conseguente alle situazioni di vacanza nella dotazione organica.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore risultato	Peso %
Continuità operativa	Garantire l'operatività del servizio nonostante le vacanze di personale nella dotazione organica	Assenza segnalazioni disservizi	20
Formazione	Completamento formazione, anche su piattaforme accreditate (almeno 16 ore)	Completamento formazione entro il 31.12.2024	20
Rispetto termini approvazione documenti contabili	Predisposizione Bilancio di Previsione 2025-2027	Presentazione entro il 30/11/2024 dello schema di Bilancio 2025-2027 alla Giunta comunale per la relativa approvazione	30
Rispetto termini di pagamento fatture	Garantire rispetto dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni (D.P.C.M. del 22 settembre 2014)	Pagamenti fatture entro 30 giorni	30

Segretario comunale

A causa delle difficoltà riscontrate nell'individuazione di un Segretario comunale, il Comune di Treppo Grande si sta avvalendo dell'attività lavorativa di dipendente a tempo pieno di altra amministrazione locale che, autorizzato dall'amministrazione di appartenenza, sta esercitando le funzioni di Vice Segretario reggente tramite rapporto di lavoro a tempo determinato e part time, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004

La formulazione dei seguenti obiettivi tiene anche conto della precarietà conseguente all'impiego part-time

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore risultato	Peso %
Continuità operativa	Garantire l'esercizio della funzione nonostante l'impiego part-time	Assenza segnalazioni disservizi	30
Formazione	Completamento formazione, anche su piattaforme accreditate (almeno 20 ore)	Completamento formazione entro il 31.12.2024	30
Elezioni europee e comunali	Gestione regolare delle consultazioni elettorali anno 2024	L'obiettivo consiste nel garantire, per quanto di competenza, il corretto svolgimento delle elezioni amministrative e di quelle per il rinnovo del Parlamento Europeo che si svolgeranno nel corrente anno, evitando disservizi L'obiettivo si riterrà raggiunto in caso mancanza di ricorsi inerenti gli adempimenti elettorali degli uffici comunali preposti	30
Attività di coordinamento e di supporto agli uffici	-Verifica della correttezza di proposte di provvedimenti di spettanza dei Responsabili di Servizio aventi particolare complessità -Informazione agli organi esecutivi ed agli uffici in merito alla possibilità di accedere a finanziamenti	-100% di richieste di supporto evase -trasmissione informative periodiche	10

2. INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELL'ENTE

Il ciclo della *prestazione* impone di:

Misurare la prestazione: significa fissare gli obiettivi, stabilire delle grandezze, cioè degli indicatori che siano specchio attendibile degli stessi, rilevare nel tempo il valore degli indicatori.

Valutare la prestazione: significa, invece, interpretare il risultato e le modalità di raggiungimento del risultato ottenuto, e ragionare su quanto, come e perché tale risultato abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità della organizzazione.

E' importante sapere cosa si è fatto, come lo si è fatto e soprattutto cosa è andato a buon fine e cosa no e fare in modo che i risultati diventino componente essenziale dei meccanismi operativi che guidano il processo decisionale.

La valutazione delle prestazioni dell'ente viene effettuata con riguardo al grado di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse. A partire dal Piano della Performance del 2013 sono state adottate due batterie di indicatori (la prima riferita ad aspetti finanziari e la seconda più direttamente collegata con la performance organizzativa) sulla base dei quali si operano raffronti temporali.

Indicatori riferiti alle grandezze finanziarie

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO
Autonomia finanziaria	entrate tributarie + entrate extratributarie/totale entrate correnti
Autonomia tributaria	entrate tributarie/totale entrate correnti
Dipendenza da trasferimenti correnti	totale trasferimenti correnti/totale entrate correnti
Pressione tributaria pro capite	entrate tributarie/popolazione
Grado di rigidità strutturale	spesa personale + spesa per rimborso mutui/totale entrate correnti
Grado di rigidità per spesa di personale	spesa personale/totale entrate correnti
Grado di rigidità per indebitamento	spesa per rimborso mutui/totale entrate correnti
Costo medio del personale	spesa personale/numero dipendenti
Incidenza spesa personale su spesa corrente	spesa personale/totale spesa corrente
Propensione all'investimento	spesa di investimento/spesa corrente + spesa di investimento
Rapporto dipendenti / popolazione	numero dipendenti/popolazione
Capacità smaltimento residui passivi di parte corrente	pagamento residui passivi di parte corrente/residui passivi iniziali di parte corrente
Capacità smaltimento residui passivi di parte straordinaria	pagamento residui passivi di parte straordinaria/residui passivi iniziali di parte straordinaria

Indicatori di risultato

Gli indicatori prodotti rappresentano una misurazione della *prestazione* ottenuta in un determinato periodo di tempo. Detta valutazione può essere effettuata attraverso l'analisi di serie temporali, vale a dire stabilendo se la prestazione ha raggiunto indicatori migliori rispetto a quelli degli anni precedenti, oppure effettuando confronti con realtà simili e comparabili.

Servizio	INDICATORE
Gestione dei servizi comuni e supporto agli organi istituzionali	n. delibere giuntali / Numero sedute giunta
	n. delibere consiliari/Numero sedute consiliari
	n. eventi patrocinati
Gestione servizi socio assistenziali	n. beneficiari contributi economici assistenziali
	n. carta famiglia attivate
	n. anziani in assistenza domiciliare/popolazione oltre 65 anni
Gestione servizi culturali e sportivi	n. prestiti biblioteca
	costo servizio biblioteca/numero prestiti biblioteca
	costo impianti (utenze) / n. impianti
Gestione popolazione produzione certificativi e archivi	n. di ricorsi anagrafici /Numero totale di pratiche di iscrizione/variazione/cancellazione anagrafici
	n. Certificati anagrafici/stato civile emessi
	n. Atti di stato civile:
	n. Atti polizia mortuaria
Programmazione, gestione rendicontazione bilancio	Numero pratiche mutuo concluse / numero totale mutui previsti
	<i>Capacità di riscossione entrate correnti</i> riscossioni entrate correnti in c-competenza /accertamenti entrate correnti in c-competenza
	<i>Tempi medi di pagamento spese correnti</i> Numero medio di giorni fra la data di protocollo e la data di emissione del mandato di pagamento di fatture e/o documenti relativi a spese correnti
	<i>Tempi medi di pagamento spese di investimento</i> Numero medio di giorni fra la data di protocollo e la data di emissione del mandato di pagamento di fatture e/o documenti relativi a spese di investimento
Polizia locale	numero infrazioni rilevate su osservanza regolamenti comunali
	costo servizio / Km ² territorio
	n. violazioni CDS accertate / numero controlli effettuati
Pianificazione territoriale comunale	tempo medio rilascio certificati destinazione urbanistica
	tempo medio rilascio permessi edificare
Edilizia privata	numero DIA SCIA verificate / numero DIA SCIA presentate
	n. permessi a costruire rilasciati/richiesti

	n. agibilità rilasciate / richieste
	n. destinazioni urbanistiche rilasciate/richieste
Servizio scuolabus	costo servizio scuolabus / numero iscritti al servizio
	costo servizio scuolabus / Km percorsi
Servizi cimiteriali	costo servizi cimiteriali / numero sepolture
Raccolta rifiuti	percentuale raccolta differenziata
Gare, patrimonio ed espropri	tempo medio tra indizione gara e stipula contratto
Opere pubbliche	n. progetti definitivi approvati / numero opere inserite nel programma annuale OOPP
Procedimenti tutela ambientale	n. controlli in materia ambientali effettuati

3.ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE: è stata effettuata con Deliberazione di Giunta comunale n. 6/2024

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Si attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici.

Si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 28/03/2023

PIAO 2024-2026

SEZIONE 3

Sottosezione di programmazione: **Salute Organizzativa e Capitale Umano**

3.1	PREMESSA.....	22
3.2	STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	23
3.3	SALUTE ORGANIZZATIVA.....	28
3.4	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	38
3.5	PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	55
3.6	LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	60

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.

Capitale Umano: rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, età, genere, altre ed eventuali specificità del modello organizzativo. Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.

Salute Amministrativa: rappresentazione di dati aggregati sulla base dei quali l'Ente misura in maniera sintetica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione. Le misurazioni sono rese disponibili sulla base di set di indicatori standard, reperiti da fonti ministeriali.

Organizzazione del lavoro agile: l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle performance ed in termini di efficienza e di efficacia.

Piano triennale dei fabbisogni di personale: viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico. L'obiettivo della programmazione delle risorse umane è garantire lo svolgimento efficiente dell'intera organizzazione per la piena realizzazione del Piano strategico, attraverso una corretta allocazione delle risorse umane come copertura totale del fabbisogno di personale e di competenze. Oltre a questo, si sommano altri benefici indiretti, come l'aumento del know-how generato da passare alle generazioni future, la soddisfazione dei dipendenti dovuta a percorsi di valorizzazione e l'aumento del benessere organizzativo.

Si rappresenta che per questa sezione è stato acquisito, in data 04.03.2024 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

L'ente è organizzato sulla base dell'organigramma definito nell'allegato A), che prevede n.9 posti di cui n. 3 vacanti e n.1 collocato in posizione di comando.

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 Amministrativo Contabile,
- n. 1 dipendente di categoria D, profilo Istruttore Direttivo Amministrativo,
- n. 1 dipendenti di categoria C, profilo Istruttore Amministrativo,
- n. 1 dipendenti di categoria PLA, profilo Agente di Polizia Municipale,
- n. 1 dipendenti di categoria C, profilo CapOperaio.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente comprendono Servizi, a cui corrispondono specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo di ogni singolo Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile.

L'Allegato A), individua pertanto i seguenti Servizi:

1. Amministrativo, a cui sono assegnati n.2 unità di personale dipendente,
2. Finanziario, a cui sono assegnati n.2 unità di personale dipendente,
3. Manutenzioni, Urbanistica ed Edilizia Privata, a cui sono assegnati n.3 unità di personale dipendente,
4. Lavori Pubblici, a cui è assegnata n.1 unità di personale dipendente, (modificata con D.G. n.55 del 26-06-2023);
5. Polizia Locale, a cui è assegnato n.1 unità di personale dipendente.

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

SERVIZIO	DIPENDENTE
ViceSegretario	Pierangelo Tosolini fino alla nomina di un nuovo Segretario Comunale
Responsabile amministrativo / Servizio segreteria, affari generali, assistenza	Pierangelo Tosolini
Responsabile Servizi Personale e Organizzazione	Polese Samanta Comunità Collinare
Responsabile Servizio Attività Produttive (Suap)	Benetti Eva Comunità Collinare
Responsabile Servizio Tributi	Michelizza Patrizia Comunità Collinare
Responsabile Servizio Finanziario	Mansutti Nadia
Responsabile Servizio Opere pubbliche ed espropri	Zanon Emanuele
Responsabile Servizio Manutenzioni, Urbanistica, Edilizia Privata	Mauro Del Pino nella sua qualità di Vice Sindaco reggente
Responsabile Servizio Polizia locale	Tami Daniele Convenzione Comune capofila Buja

Inoltre le seguenti funzioni sono stati delegate alla Comunità Collinare del Friuli ai sensi della L.R.

21/2019:

1. Gestione del personale (Deliberazione Consiliare n. 51 del 29.12.2020);
2. Gestione dei servizi tributari (Deliberazione Consiliare n. 52 del 29.12.2020);
3. Gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (Deliberazione Consiliare n. 17 del 30.06.2021);
4. Gestione dell'Ufficio unico opere pubbliche ed espropri (Deliberazione Consiliare n. 44 del 20.10.2023)

Ad oggi, sono in vigore, con il Comune di Treppo Grande, le convenzioni per la gestione associata dei seguenti servizi:

- Servizio Polizia Locale,

E' intenzione procedere al rinnovo della convenzione per la gestione associata con il Comune di Buja del servizio demografico.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, la continuità di queste formule di razionalizzazione dei servizi rappresenta un obiettivo strategico per l'ente al fine di ridurre i costi della struttura organizzativa.

Nella dotazione organica risultano vacanti n. 3 posti per i profili professionali di seguito indicati:

1)CAT. C- Istruttore Amministrativo Contabile

Descrizione del lavoro

Attività

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

Competenze

Conoscenze tecniche

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi-contabili di competenza.

Capacità (saper fare)

Autonomia e responsabilità nell'ambito di specifici processi amministrativi e finanziari, con relativa responsabilità di risultato, verificando che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento. Relazioni di tipo semplice interne al settore di appartenenza, nonché con gli altri settori dell'ente. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche, private e fornitori.

Competenze trasversali (Sapere essere - Soft Skills)

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

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

Orientamento al servizio e capacità comunicativa: capacità 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.

2) CATEGORIA C- Istruttore Tecnico

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

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

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Competenze

Conoscenze tecniche

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

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

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, degli strumenti di pianificazione urbanistica.

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

Capacità (saper fare)

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

Relazioni di tipo semplice interne al settore di appartenenza, nonché con gli altri settori dell'ente. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche, private e fornitori.

Competenze trasversali (Sapere essere- Soft Skills)

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

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

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

3) Operaio Specializzato– Autista Scuolabus

Descrizione del lavoro

Attività

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

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. Conoscenze tecnico specialistico nell'utilizzo di attrezzature manuali e non, macchinari e veicoli di guida. Rispetto delle norme in materia di sicurezza e di codice della strada. Possesso della CQC- Carta di qualificazione conducente.

Abilitazione all'uso del trattore.

Capacità (saper fare)

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

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative. Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Competenze trasversali (Sapere essere - Soft Skills)

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione, riconoscendo il ruolo e i compiti di ogni singolo attore, al fine del raggiungimento dell'obiettivo comune. Interagire con gli altri, **comprendere il loro stato d'animo**, al fine di creare un clima positivo, all'interno della squadra operativa.

Problem solving: capacità di analizzare le problematiche proponendo anche soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza., volte al raggiungimento di precisi obiettivi assegnati, al fine di garantire

una gestione efficiente delle risorse affidate.

Flessibilità Oraria e Capacità Comunicativa con l'utenza, in particolare in età scolare.

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 363.584,27 per l'anno 2024, euro 367.361,43 per l'anno 2025, euro 367.361,43 per l'anno 2026.

Ai sensi della Tabella 2 del DGR FVG 1885_2020, come modificata dalla DGR FVG 1994_2021, il Comune di Treppo Grande rientra nella fascia dei Comuni b), comuni da 1.000 a 1.999 abitanti, necessaria per il rispetto del valore soglia del 30,10%.

Ai sensi della Tabella 3 del DGR FVG 1885_2020, il Comune di Treppo Grande non 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 giuntale n° 1885/14.12.2020.

Si evidenzia che l'ente rispetterà:

- **per l'anno 2024 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 22,21%,**
- **per l'anno 2024 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 23,12%,**
- **per l'anno 2025 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 23,18%.**

3.3 SALUTE ORGANIZZATIVA

3.3.1 PREMESSA

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.

3.3.2“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

TREPPA GRANDE		
Situazione al	31-dic-23	
Dipendenti di ruolo	6	
		Percentuale
Di cui Donne	2	33,33%
Di cui Uomini	4	66,67%
ovvero suddivisi per categoria e genere		
	a Tempo indeterminato	
	Uomini	Donne
A		
B		
C/ PLA	3	
D / PLB	1	2

3.3.3 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

Unita di misura: numero

Peso Misurazione: 50

Direzione: positivo

Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
12		12	12	12

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/ ViceSegretario

Tempistica: 31/12/2024

Fonte: Dati Ente

Unita 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 servizio

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

Responsabile: Responsabile del personale

Tempistica: 31/12/2024

Fonte: Dati Ente

Unita di misura: percentuale

Peso Misurazione: 50

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: Segretario/ ViceSegretario

Tempistica: 31/12/2024

Fonte: Dati Ente

Unita di misura: numero

Peso Misurazione: 50

Direzione: positivo

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

3.4 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.4.1 PREMESSA

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- Accordo individuale per prestazione in lavoro agile) 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.

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 Treppo Grande.

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 manutene 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, disimpegno, 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 colpiscono 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 prendendo 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

3.4.2 INDICATORI LAVORO AGILE

Peso: 100

Indicatore: Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile

Modalità di calcolo: E' stato approvato un Piano Operativo del Lavoro Agile?

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

Responsabile: Tutti i responsabili

Tempistica: 31/12/2024

Fonte: Dati Ente

Unita di misura: si / no

Peso Misurazione: 50

Direzione: positivo

Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
0		1	1	1

Indicatore:

Dotazione di dispositivi e traffico dati

Modalità di calcolo: Lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati / Totale lavoratori agili

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/Vice Segretario

Tempistica: 31/12/2024

Fonte: Dati Ente

Unita di misura: percentuale

Peso Misurazione: 50

Direzione: positivo

Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
0		1	1	1

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.

Sono invece applicabili 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, le seguenti cessazioni di personale:

- **anno 2024, numero cessazioni 1, per trasferimento ex art.31 d.lgs165/2001, ovvero in applicazione dell'art.25 della L.R. FVG n.18/2016, a favore della Comunità Collinare del Friuli, dell'unità di cat. D istruttore direttivo tecnico in forza presso il Servizio Lavori Pubblici, che con il presente atto si autorizza;**
- **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 provvedendo all'assunzione in tempi brevi.

Attualmente non si possono attuare ulteriori forme di razionalizzazione nei settori 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, si sono resi vacanti nel corso del 2023, n. 3 unità di personale dipendente. Ed ancora, sulla scorta delle medesime motivazioni, che questa assunzione deve essere effettuata 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 PAR-		TOTALE
		ZIALE		
CATEGORIA C	Istruttore Tecnico Istruttore Amministrativo contabile (entrambi i posti soggetti al diritto alla conservazione del posto di lavoro)	p.2	pt	2
CATEGORIA B	Operaio Specializzato- Autista Scuolabus	p.1	pt	1
TOTALE		p.3	pt	3

ANNO 2025-2026

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

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

priorità:

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

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 saranno previste assunzioni a tempo determinato per l'anno 2024.

Si rammenta che l'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 stabilisce che: *“salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato **in forza** al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente”*.

L'ente, ai sensi dell'art.1374 c.c. può assegnare temporaneamente o in via definitiva il personale in servizio a mansioni equivalenti all'interno di altri Settori, mediante atto formale di assegnazione adottato dal Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale della Comunità Collinare del Friuli, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, per la copertura dei posti vacanti, senza di fatto determinare un aumento della spesa di personale.

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.

Ad oggi, è stato previsto il conferimento dell'incarico di Vicesegretario tramite l'istituto del contratto art. 1 c 557 L 311 2004, per la copertura dell'assenza temporanea del Segretario Comunale.

Ulteriori incarichi a tempo determinato, ai sensi dell'art.1 comma 557 L 311/2004, possono essere attivati nei limiti sopra definiti, nel rispetto delle disposizioni dell'art.36 dl.gs.165/2001 e dell'art.7 CCRL FVG 25.07.2001.

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			
Procedimento amministrativo			
Formazione su codice appalti (d.lgs.36/202)			
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

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>)

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il Comune di Treppo Grande è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione.