



COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA
(TRIESTE – TRST)

Dolina, 18.3.2024

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2024-2026**

(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)

**INTEGRIRANI NAČRT DEJAVNOSTI IN
ORGANIZIRANOSTI
(PIAO)
2024–2026**

(od prvega do četrtega odstavka 6. člena Uredbe z zakonsko močjo št. 80 z dne
9. 6. 2021, potrjene in spremenjene z Zakonom št. 113 z dne 6. 8. 2021)

Approvato con delibera giuntale n. 31 dd. 20/03/2024

Sprejet s sklepom občinskega odbora št. 31 z dne 20. 3. 2024

PREMESSA GENERALE

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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.

Dopo il PIAO 2023-2025, approvato con deliberazione giunta n. 37 dd. 30/03/2023 e modificato con due deliberazioni giuntali, rispettivamente n. 91 dd. 06/09/2023 e n. 1 dd. 10/01/2024, il percorso metodologico testé iniziato proseguirà con l'adozione del presente Piano integrato di attività e organizzazione PIAO 2024-2026.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi dal primo al quarto, 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 (PIAO), 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 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 PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del Decreto legislativo n. 33 del 2013), nonché di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite; da considerare anche il "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, 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 presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

- e) 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 sezione 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 pubbliche 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.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'articolo 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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente, al fine di sposare le diverse azioni, prima contenute nei singoli piani, per fonderle in un unico documento.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di SAN DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

Indirizzo: Località Dolina, 270 - 34018 San Dorligo della Valle-Dolina (TS)

Codice fiscale/Partita IVA: 80009970320 / 00228430328

Sindaco: Sandy KLUN

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2023): 5.641

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2023): 39 di ruolo, 2 non di ruolo

Telefono: 040 8329111

Sito internet: <http://www.sandorligo-dolina.it>

E-mail: protocollo-protokol@sandorligo-dolina.it

PEC: comune-obcina.sandorligodellavalle-dolina@certgov.fvg.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Sottosezione di programmazione: Valore pubblico

La sottosezione non viene compilata dalle amministrazioni con meno di 50 dipendenti [art. 6 del DM 30/06/2022, n. 132]

2.2. Sottosezione di programmazione: Performance

La sottosezione non viene compilata dalle amministrazioni con meno di 50 dipendenti [art. 6 del DM 30/06/2022, n. 132]

2.3. Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Per la sottosezione è in vigore il PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2022-2024, approvato con deliberazione giunta n. 43 dd. 21/04/2022. Siccome non sono emerse modificazioni di rilievo rispetto al testo del suddetto Piano, né osservazioni, suggerimenti o proposte a seguito della pubblicazione dell'avviso pubblico di procedura aperta per l'aggiornamento del PTPCT, sia nell'arco del 2022 sia nell'anno 2023, non si rileva la necessità di una nuova versione aggiornata. Va considerato pure che non sono pervenute segnalazioni di situazioni critiche di incompatibilità e/o inconfiribilità neppure tramite la procedura whistleblowing, quest'ultima destinata alla segnalazione di situazioni di illecito e di malamministrazione.

Cionondimeno, posto che dal 29/09/2021 è stata sottoscritta una nuova convenzione per lo svolgimento delle funzioni di segreteria in forma associata per il periodo 01/10/2021-30/09/2026 tra i Comuni di Trieste, Muggia, San Dorligo della Valle-Dolina, Sgonico-Zgonik e Monrupino-Repentabor, si ritiene doveroso evidenziare – a comprova di quanto sopra affermato – quanto richiesto dal Segretario generale e ottenuto dal Prefetto di Trieste.

Segnatamente la Prefettura di Trieste, secondo quanto previsto dalla L. n. 190/2012, art. 1, comma 6, ha fornito nel novembre 2023 i seguenti elementi informativi sul contesto esterno relativo alla Provincia di Trieste:

"Il basso grado di esposizione al rischio corruttivo, risulta dalla circostanza che nella provincia non sono state accertate situazioni riconducibili a fenomeni associativi di tipo mafioso, né alla presenza di gruppi delinquenti organizzati. Inoltre, l'attività investigativa svolta nel corso dell'anno corrente non ha rilevato alcun indice di controllo del territorio da parte di organizzazioni criminali o fenomeni di micro-criminalità diffusa o endemica.

Per quanto attiene i rischi correlati alla diffusione del reato di usura, le cui vittime potrebbero essere indotte a reperire somme di denaro anche attraverso la commissione di reati lucrogenetici ai danni della pubblica Amministrazione, attualmente il fenomeno non desta preoccupazioni. Ad ogni modo, l'attenzione rivolta all'analisi del fenomeno resta costante ed elevata, anche in considerazione del progressivo aumento dell'inflazione registrato negli scorsi mesi: poiché l'attuale congiuntura economica e la correlata contrazione del credito al consumo potrebbero spingere gli individui socialmente più fragili a ricorrere a canali finanziari illeciti si ritiene di primaria importanza proseguire nel costante monitoraggio del settore.

Infine, si rileva che nel territorio di competenza dell'Ente, non sono stati registrati fenomeni omertosi o di sfiducia nelle istituzioni, pertanto deve ritenersi trascurabile ai fini della prevenzione del fenomeno corruttivo il numero dei delitti commessi ma non denunciati, non scoperti oppure per i quali c'è un indiziato che non viene condannato, posto che la cittadinanza ha dimostrato una propensione a denunciare alle Forze dell'Ordine ogni tipo di illecito di cui venga a conoscenza".

Al contempo si segnala, altresì, che nel corso del 2022 con il Comune di Muggia, Sgonico-Zgonik e Monrupino-Repentabor, con i quali è in essere una convenzione per la gestione dell'Organo indipendente di valutazione (OIV), si è proceduto con deliberazione giunta n. 130 dd. 06/10/2022 al rinnovo dell'incarico di OIV in forma monocratica per il triennio novembre 2022 - novembre 2025, ai sensi del comma 2 dell'art. 42 della L.R. 18/2016 e successive modifiche ed integrazioni con proroga dell'incarico al dott. Paolo Stradi.

Inoltre, il Comune di San Dorligo della Valle-Dolina, in ottemperanza al regolamento (UE) n. 2016/679, ha provveduto in data 08/02/2022 con decreto sindacale sub GEN-DSIN-2022-1-P/2-15/SIND alla nomina del Responsabile per la protezione dati (RPD), dott. Andrea Ciappesoni, a cui l'utente può inviare comunicazioni o richieste all'indirizzo di posta elettronica dpo.privacy@sandorligo-dolina.it per l'esercizio dei propri diritti. Tale nomina è stata prorogata fino al 31/12/2025.

Giova evidenziare, infine, che le novità introdotte con il PTPCT 2022-2024 sono state recepite dagli uffici e sono in fase di consolidamento. E ciò, specie per quanto concerne le puntuali indicazioni relative alle modalità applicative dell'art. 12 della L. 241/1990 (per le quali si rinvia alle pp. 16 e seguenti del citato piano), nonché le previsioni concernenti l'accesso civico (per le quali si rinvia alle pp. 24 e seguenti del citato piano).

Va evidenziato che a seguito delle deliberazioni giuntali n. 91 dd. 06/09/2023 e n. 1 dd. 10/01/2024, di modifica dell'organizzazione generale del Comune sono state modificate le aree, elencate nell'articolo 8 – "*Il contesto interno*" del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2022-2024 vigente. Considerato che tale modifica non influisce in alcun modo sugli aspetti corruttivi e sui rischi, legati alla struttura organizzativa comunale, ci si limita a segnalare tale modifica. La più precisa esplicitazione delle nuove aree con le relative risorse umane assegnate è evidente nella continuazione del presente piano.

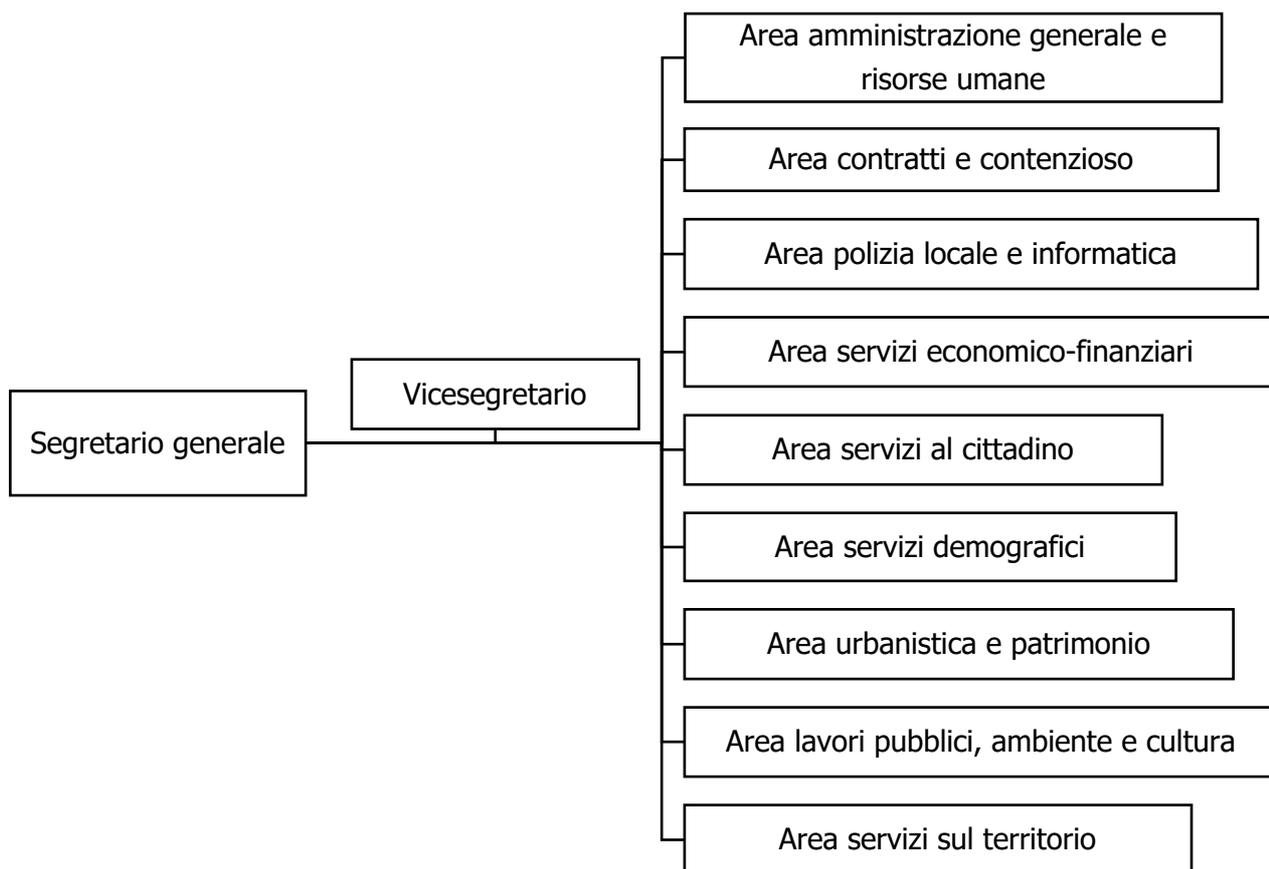
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per la struttura organizzativa è in vigore il seguente organigramma, da ultimo modificato con deliberazione giunta n. 1 dd. 10/01/2024, articolato in 9 aree:

1. Area amministrazione generale e risorse umane;
2. Area contratti e contenzioso;
3. Area polizia locale e informatica;
4. Area servizi economico-finanziari;
5. Area servizi al cittadino;
6. Area servizi demografici;
7. Area urbanistica e patrimonio;
8. Area lavori pubblici, ambiente e cultura;
9. Area servizi sul territorio.



A seguito della deliberazione consiliare n. 78/c dd. 18/12/2019, con la quale è stata approvata la Convenzione istitutiva del Servizio Sociale del Comune dell'Ambito Territoriale Carso Giuliano, comprensiva dell'atto di delega al Comune di Muggia della gestione e organizzazione del Servizio Sociale dell'ambito, tutti i servizi sociali vengono gestiti dal Comune di Muggia.

DOTAZIONE ORGANICA

A seguito delle modifiche delle aree come sopra esposte, la dotazione organica è stata parzialmente modificata a seguito della deliberazione giunta n. 1 dd. 10/01/2024, che rappresenta modifica al PIAO precedente e quindi in toto inserita nel presente piano. La dotazione organica, recepite le modifiche poc'anzi citate, è stata ulteriormente modificata, come segue:

AREA	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	POSIZIONI DIPENDENTI (tra parentesi n° ore copertura parziale del posto o posto istituito part time)
<p>Area amministrazione generale e risorse umane <i>(comprende: segreteria generale, rappresentanza e attività istituzionale, personale)</i></p>	<p>categoria D – Istruttore direttivo amministrativo Titolare di Posizione Organizzativa</p>	<p>cat. C – Istruttore contabile cat. C – Istruttore amministrativo – interprete/traduttore (30h)</p>
<p>Area contratti e contenzioso <i>(comprende: contratti e contenzioso, segreteria del sindaco)</i></p>	<p>categoria C – Istruttore amministrativo-contabile Titolare di Posizione Organizzativa</p>	<p>cat. C – Istruttore contabile [n. 1 posizione vacante "istruttore direttivo amministrativo" – cat. D]</p>
<p>Area polizia locale e informatica <i>(comprende: servizio di polizia locale, servizi informatici)</i></p>	<p>categoria PLA – Ispettore capo Titolare di Posizione Organizzativa</p>	<p>cat. PLA – Agente cat. PLA – Agente cat. PLA – Agente [n. 1 posizione vacante "istruttore informatico" – cat. C]</p>
<p>Area servizi economico-finanziari <i>(comprende: ragioneria e controllo di gestione, entrate e tributi, economato)</i></p>	<p>categoria D – Istruttore direttivo contabile Titolare di Posizione Organizzativa</p>	<p>cat. C – Istruttore contabile cat. C – Istruttore amministrativo-contabile cat. C – Istruttore amministrativo-contabile cat. B – Collaboratore amministrativo (30h) [n. 1 posizione vacante "istruttore amministrativo-contabile" – cat. C]</p>
<p>Area servizi al cittadino <i>(comprende: istruzione e servizi scolastici, commercio e SUAP)</i></p>	<p>categoria D – Istruttore direttivo contabile Titolare di Posizione Organizzativa</p>	<p>cat. C – Istruttore contabile cat. C – Istruttore contabile</p>

<p>Area servizi demografici <i>(comprende: anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, protocollo e messi comunali)</i></p>	<p>categoria C – Istruttore amministrativo-contabile Titolare di Posizione Organizzativa</p>	<p>cat. C – Istruttore amministrativo-contabile cat. C – Istruttore contabile cat. C – Istruttore contabile cat. B – Collaboratore amministrativo cat. B – Collaboratore amministrativo cat. B – Collaboratore amministrativo</p>
<p>Area urbanistica e patrimonio <i>(comprende: urbanistica, edilizia privata, patrimonio, servizi cimiteriali, strade, servizio di prevenzione e protezione)</i></p>	<p>categoria C – Istruttore amministrativo-contabile Titolare di Posizione Organizzativa</p>	<p>cat. D – Istruttore direttivo tecnico (in aspettativa) cat. C – Istruttore amministrativo cat. C – Istruttore tecnico (18h) cat. C – Istruttore tecnico (part time 18h) cat. B – Operaio specializzato manutentore cat. B – Operaio specializzato manutentore / patente D cat. A – Operaio comune</p> <p>[n. 1 posizione vacante "istruttore direttivo tecnico" – cat. D]</p>
<p>Area lavori pubblici, ambiente e cultura <i>(comprende: lavori pubblici, ambiente, protezione civile, cultura)</i></p>	<p>categoria D – Istruttore direttivo tecnico Titolare di Posizione Organizzativa</p>	<p>cat. C – Istruttore contabile (30h) cat. C – Istruttore tecnico (part time 18h)</p>
<p>Area servizi sul territorio <i>(comprende: servizi sul territorio, gestione della Riserva naturale regionale della Val Rosandra-Dolina Glinščice)</i></p>	<p>categoria D – Istruttore direttivo tecnico-esperto scientifico Titolare di Posizione Organizzativa</p>	<p>cat. C – Istruttore contabile cat. B – Operaio specializzato manutentore cat. B – Operaio specializzato manutentore / patente C</p>

TOTALE POSIZIONI:

n° 43 (di cui **2** part time) – **39** coperte e **4** vacanti

Categoria D: **8** – **6** coperte e **2** vacanti

Categoria C: **22** (di cui **2** part time 50%) – **16** coperte 100%, **1** coperta 83,33%, **1** coperta 50%,
2 posizioni part time 50% coperte, **2** vacanti

Categoria PLA: **4** – **4** coperte

Categoria B: **8** – **8** coperte

Categoria A: **1** – **1** coperta

3.2. Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2024 – 2026

1. PREMESSA

Precisato che:

- lo svolgimento della prestazione in modalità agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e lavoro;
- il lavoro agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- dev'esser data la possibilità di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- l'amministrazione deve dotarsi di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'amministrazione deve adottare ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 37 dd. 30/03/2023 si è provveduto ad approvare il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) per il triennio 2023-2025, in concomitanza con l'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025, in applicazione dell'art. 14 della Legge 124/2015 come novellato dalle disposizioni e normative succedutesi nell'anno 2020, volte al contenimento del diffondersi del contagio da virus COVID-19 e al progressivo rientro in presenza del personale.

Ritenuto di dare continuità al positivo lavoro avviato a regime nel corso dell'anno 2022 e 2023, il Comune ritiene utile continuare e ove possibile migliorare la programmazione e l'organizzazione del lavoro agile come modello che fa parte integrante dell'organizzazione del lavoro.

A tal fine si sottolinea che il Contratto collettivo di comparto del personale non dirigente – Triennio normativo ed economico 2019-2021, sottoscritto in data 19/07/2023, al Titolo IV affronta e disciplina il lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza. Pertanto si ritiene di proseguire con l'adattamento e l'aggiornamento del POLA anche per il triennio 2024-2026.

2. FABBISOGNO TECNOLOGICO

Si evidenzia il fabbisogno tecnologico per un'adeguata implementazione del lavoro agile, ampliamento della dotazione di personal computer portatili, potenziamento della parte relativa alla connettività, sostituzioni di apparecchiature non funzionanti o non più utilizzabili per l'obsolescenza tecnica.

3. ATTIVITÀ SMARTIZZABILI

L'elenco sottostante, anche se non esaustivo, evidenzia la mappatura delle attività comunali smartizzabili, che vengono confermate anche per il triennio attuale.

Di seguito alcuni esempi di attività che possono essere effettuate in smart working suddivise con o senza l'utilizzo di personal computer.

Senza l'utilizzo del personal computer (tra parentesi possibile modalità di verifica):

1. Studio/definizione di pratiche specifiche (relazionare al rientro)
2. Assistenza/consulenza/informazioni telefoniche che non richiedono la consultazione web (registro chiamate dal cellulare di servizio anche assegnato temporaneamente)
3. Completamento di specifiche attività/check list che richiedono esclusivamente l'uso del telefono (relazione)
4. Analisi/ottimizzazione dei processi (diagramma di flusso)

Con il personal computer messo a disposizione dall'Amministrazione ovvero con quello personale non connesso alla rete del comune

Il personal computer personale utilizzato deve soddisfare i seguenti requisiti minimi di sicurezza:

- utilizzo di sistemi operativi per i quali è disponibile un supporto attivo da parte del loro produttore
 - costante applicazione degli aggiornamenti per la correzione delle vulnerabilità pubblicate dal produttore del sistema operativo
 - utilizzo di un programma antivirus aggiornato.
1. Acquisti in rete PA (MEPA/Consip)
 2. Istruttorie/interrogazioni tramite utilizzo dei portali della PA
 3. Gestione posta elettronica propria o delegata e telefonate (registro delle mail e chiamate)
 4. Attività organizzative/gestionali che possono essere svolte con telefono, posta elettronica, internet
 5. Produzione di relazioni, revisione di testi, produzione di atti, attività di traduzione
 6. Interscambio ed elaborazione documenti interni con il personale in servizio tramite condivisione di file
 7. Progettazione di attività
 8. Partecipazione a riunioni in videochiamata o videoconferenza
 9. Autoformazione su piattaforme di e-learning oppure su risorse web (anche webinar)
 10. Ricerche giurisprudenziali
 11. Predisposizione bandi

Con il personal computer personale con accesso remoto alla rete del Comune (vpn)

1. Attività di protocollo
2. Ascot personale e Ascot web
3. SUAP
4. Albo Pretorio
5. AdWeb
6. SDI

4. SPAZI

È stato previsto l'ampliamento delle attrezzature per fruire, in gestione condivisa, di video conferenze e corsi. In considerazione della fine dello stato emergenziale e delle minori ristrettezze in merito a riunioni e utilizzo di locali, si propone di incentivare ulteriormente questa modalità di lavoro, anche nel triennio in oggetto, in particolare per le necessità di incontri con persone esterne all'amministrazione, per evitare spostamenti di personale e amministratori.

5. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

La formazione mirata ha l'obiettivo di accrescere le competenze prioritariamente digitali per rafforzare il lavoro reso in modalità agile. Malgrado il percorso di formazione, acquisito in particolare durante la pandemia, che ha permesso ai dipendenti di acquisire gli strumenti necessari per avere

consapevolezza di questa nuova modalità operativa, si intende offrire ai lavoratori in modalità agile le possibilità di approfondire tali aspetti e sviluppare ulteriormente quelli trasversali e motivazionali, significativi per il lavoro agile.

Il POLA 2024-2026 sarà pubblicato nell'apposita sezione del sito internet in modo da renderlo disponibile a tutti i dipendenti.

6. REGOLAMENTO LAVORO AGILE E SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE

Il Regolamento del lavoro agile viene ripreso rispetto alla versione precedente, aggiornato e integrato, pertanto si ripropone il suo testo integralmente.

REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE

Art. 1 - Definizioni

Ai sensi del Capo II della Legge del 22 maggio 2017, n. 81, e con specifico riferimento alle norme del presente regolamento si intende per:

"Lavoro agile": modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e/o obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, anche con l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, il tutto nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori della sede dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

"Lavoratore/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte o tutta la propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.

"Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il datore di lavoro. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile. L'accordo stabilisce i contenuti, fissati nel presente Regolamento.

"Sede di lavoro": sede a cui il dipendente è assegnato.

"Luogo di lavoro": spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale.

"Dotazione tecnologica": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 - Diritti e doveri del dipendente

Il presente regolamento, di natura organizzativa, disciplina l'applicazione del lavoro agile, come previsto dalla L. 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente e garantisce in ogni caso le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa, i contratti e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del 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, sia di primo livello che integrativi, e di quanto indicato nel codice disciplinare e di comportamento.

Art. 3 - Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. L'iniziativa può essere promossa anche dal datore di lavoro, soprattutto in casi di necessità o opportunità.

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Amministrazione a tempo indeterminato, a tempo determinato a tempo pieno o parziale e nel rispetto dei principi di parità di genere.

Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017 è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al Decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 - Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il datore di lavoro.

Qualora l'iniziativa derivi da istanza di parte (dipendente), quest'ultimo presenta la richiesta al datore di lavoro, precisando la/e giornata/e settimanale/i, in cui intende svolgere l'attività in lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti, in cui verrà svolta l'attività, e la strumentazione da utilizzare.

In caso di accoglimento della richiesta nell'accordo dovranno essere disciplinati almeno:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del titolare di posizione organizzativa;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di attività standard, di non disconnessione e di inoperabilità, a tutela della salute psico-fisica del lavoratore, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 5 - Trattamento economico del personale

Ai lavoratori agili è garantito parità di trattamento, giuridico ed economico, rispetto agli altri lavoratori.

Fatte salve specifiche norme di legge e di contratto:

- Il buono pasto non è dovuto.
- Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione nonché le indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro correlate a prestazioni da rendersi necessariamente in presenza o a prestazioni rischiose, disagiate o pregiudizievoli definite dalla contrattazione, qualora la modalità agile faccia venir meno tali condizioni.
- La prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a lavoro straordinario né alla maturazione di riposi compensativi.

Art. 6 - Luoghi di lavoro

Nelle giornate in lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alla sede comunale che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente utilizzerà prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

Dell'indicazione del luogo prevalente dell'attività dovrà essere data preventiva informazione al datore di lavoro, anche ai fini della tutela contro gli infortuni sul lavoro.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio datore di lavoro di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

All'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale verrà fornita al lavoratore adeguata informativa sulle misure di sicurezza nei luoghi di lavoro da osservare in modalità lavoro agile.

Art. 7 - Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro da remoto, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la durata del periodo di lavoro in modalità agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

In caso di malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche tale da rendere impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione per esigenze di servizio, rappresentate dal responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio in sede e comunque almeno il giorno prima. Il rientro in servizio in sede non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti disposizioni, come da CCRL 2019-2021:

- fascia di attività standard dalle 7:30 alle 19:30, durante la quale il dipendente, quanto è connesso, è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione, messi a disposizione dal datore di lavoro;
- fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. L'amministrazione fissa con il singolo dipendente in lavoro agile tale fascia e stabilisce le modalità dell'accertamento della connessione;
- fascia di inoperabilità, nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto, e ricomprende in ogni caso il periodo

di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione. Il diritto alla disconnessione ovvero all'inoperabilità si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto. In ogni caso la giornata in lavoro agile dovrà essere giustificata tramite apposito giustificativo giornaliero presente sul programma di rilevazione delle presenze.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione regionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 - Dotazione tecnologica

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale, al fine di implementare la modalità organizzativa di ufficio diffuso.

Il dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale verrà precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente venisse dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, sarà necessario modificare l'accordo individuale.

Dotazione di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità della strumentazione alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale dovranno essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), dovrà essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Utilizzo di strumentazione del dipendente

Il dipendente potrà sottoscrivere l'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il dipendente dovrà dichiarare di utilizzare una strumentazione nella sua disponibilità adeguata al lavoro agile con particolare riferimento alle caratteristiche hardware e software di tali risorse, secondo un protocollo definito dall'Amministrazione. Inoltre il dipendente dovrà dichiarare la propria disponibilità all'installazione, in tali risorse, di software necessari a lavorare in modalità agile, quali

ad esempio software di connessione alla rete regionale (RUPAR), o alla rete e ai server comunali. Tale disponibilità sarà oggetto di apposita clausola nell'accordo individuale.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare. Inoltre dovranno essere garantita l'installazione anche di software di comunicazione e/o collaborazione ritenuti opportuni dal datore di lavoro.

I costi relativi alle utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, riscaldamento, spostamenti e simili) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 9 - Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 - 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 comunali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, anche in coerenza con il Piano esecutivo di gestione (PEG), obiettivi e attività, che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza quindicinale 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 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 e di quanto indicato nel Codice disciplinare e di comportamento dell'Amministrazione.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 - Tutela di dati personali

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplina UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 - Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni e della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile – nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al datore di lavoro.

Art. 13 - Disposizioni finali e di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi regionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

Si ritiene utile aggiornare lo schema di accordo adottato nella versione precedente del Regolamento, pertanto si ripropone il suo testo integralmente.

SCHEMA DI ACCORDO

Accordo individuale per prestazioni di lavoro agile ai sensi degli articoli 18 e seguenti della Legge 81/2017.

TRA

Il titolare di posizione organizzativa _____ dell'Area
_____ del Comune di San Dorligo della Valle-Občina Dolina

e

il/la dipendente _____ profilo professionale
_____ posizione economica _____ assegnato/a all'Ufficio _____

Richiamato integralmente e fatto proprio dalle parti il vigente Piano Organizzativo per il lavoro agile (POLA) e il relativo Regolamento di attuazione ivi contenuto;

Si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 – Accettazione delle norme di legge e regolamentari

1. Le parti dichiarano di essere a piena conoscenza del Regolamento per l'attuazione del lavoro agile del Comune di San Dorligo della Valle-Dolina di cui al Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) vigente e di accettarne senza riserva alcuna le relative disposizioni. Le parti si impegnano quindi a uniformare la propria attività a tali disposizioni. A tal fine il Regolamento viene allegato al presente accordo per costituirne parte integrante e sostanziale.

Art. 2 – Modalità di esecuzione della prestazione

Con il presente atto le parti concordano che l'esecuzione della prestazione lavorativa del dipendente avverrà all'esterno della sede comunale sita in Dolina 270.

L'attività in lavoro agile verrà svolta prevalentemente presso la residenza e dimora abituale del/la dipendente e presso i seguenti luoghi: _____.

Le modalità di esecuzione della prestazione sono definite dalle norme di legge, di contratto, dal Regolamento allegato e dal presente accordo.

Il dipendente si impegna a garantire delle fasce orarie di attività standard, collocate nel corso della giornata dalle ore 7:30 alle ore 19:30.

La fascia di non disconnessione, al massimo 30% dell'orario medio giornaliero, è dalle _____ alle _____.

Il dipendente è contattabile:

- al numero _____ quale recapito telefonico aziendale o privato al quale verranno deviate le telefonate entranti dalla linea fissa dell'Ente;
- via mail all'indirizzo d'ufficio _____

La fascia di inoperabilità è dalle ore 20:00 alle ore 7:00 del giorno successivo (11 ore consecutive).

Art. 3 – Durata

Il presente accordo:

- a tempo determinato: decorre dal giorno _____ e sino al giorno _____ per una durata complessiva di mesi n. _____

– a tempo indeterminato: decorre dal giorno _____

Articolazione del lavoro agile

Le giornate svolte in lavoro agile sono le seguenti:

lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì

oppure

Le giornate lavorative in modalità agile vengono programmate con il Responsabile con cadenza con almeno tre giorni di anticipo: settimanale quindicinale mensile

fatta salva - in ogni caso - la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede, definita in base all'orario di lavoro svolto settimanalmente.

Una qualsiasi modifica della suddetta articolazione deve essere concordata con un preavviso di almeno 24 ore, salvo sopravvenute ed improrogabili esigenze di servizio, di salute o familiari di particolare gravità.

Rimane inteso che il presente accordo si intenderà risolto in caso di impossibilità di connessione telematica. Inoltre l'attività di lavoro agile può essere risolta ad insindacabile giudizio del Responsabile di Servizio con un preavviso di due giorni di calendario.

Art. 4 – Specifici obiettivi di lavoro agile

Ferme tutte le mansioni già assegnate, si individuano di seguito le attività che verranno specificatamente svolte in lavoro agile in quanto compatibili e i relativi obiettivi/risultati:

Con riferimento agli obiettivi sopra individuati, le parti prevedono le seguenti modalità di monitoraggio del raggiungimento degli stessi:

reportistica periodica (settimanale o quindicinale); riunioni e incontri programmati.

Art. 5 – Obblighi del dipendente

Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il Comune fornisce al dipendente in comodato d'uso, per tutta la durata necessaria, le seguenti strumentazioni e attrezzature _____ (ad esempio, pc portatile, tablet). La relativa assistenza tecnica è a carico del Comune, ma grava sul dipendente l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature e quello di garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti nel rispetto della tutela dei dati personali. La strumentazione fornita non è utilizzabile per uso promiscuo, ma solo per lo svolgimento dell'attività in modalità agile.

oppure

Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente mette a disposizione, per tutta la durata necessaria, un personal computer dotato di connessione internet, adeguato secondo il protocollo stabilito dall'Amministrazione comunale. La relativa assistenza tecnica, ai soli fini del collegamento è a carico del Comune.

Il dipendente si obbliga ad utilizzare il software che gli è stato fornito e ad applicare le misure minime di sicurezza informatica (software aggiornato con antivirus installato). Inoltre il dipendente dichiara fin da subito di essere disponibile all'installazione di specifici software dedicati necessari allo svolgimento del lavoro in modalità agile.

Il dipendente dichiara anche di avere completato la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e di aver preso visione delle Linee guida e dell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017, che vengono comunque allegate al presente accordo, con obbligo di uniformarvi.

Il dipendente è tenuto infine a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi

alle istruzioni ricevute dal Responsabile di servizio relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 6 – Tutela dei dati personali

Ad integrazione delle istruzioni standard in materia di tutela e protezione del dato personale, considerato che anche lo svolgimento della mansione lavorativa in forma di lavoro agile comporta il trattamento di dati personali di terzi, al fine di permettere lo svolgimento dell'attività in sicurezza, anche nel rispetto delle previsioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. 196/2003, il dipendente per lo svolgimento della propria attività in forma agile si impegna:

- ad accertarsi che nella zona di lavoro non siano presenti nelle immediate vicinanze altre persone (figli, parenti, ecc.);
- prima di allontanarsi dalla postazione di lavoro, anche per pochi minuti, a disconnettere il profilo (la sessione di lavoro) e riporre i documenti cartacei al sicuro;
- ad assicurarsi che il profilo sul personal computer utilizzato abbia attivo lo screen saver con ripristino protetto da password;
- per la connessione a Internet mediante un dispositivo Wi-Fi, ad accertarsi che la connessione di rete richieda una password di protezione WPA/2 o in questo modo, senza utilizzare reti pubbliche o libere di connessione;
- al termine dell'attività di lavoro a disconnettere la sessione di lavoro sul PC utilizzato, quindi riporre i documenti cartacei contenenti dati personali in un luogo sicuro (es: cartella/cassetto con chiusura).

Art. 7 – Ulteriori disposizioni

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile o smart working non determina alcun mutamento del trattamento fondamentale in godimento.

Per quanto non disciplinato dal presente accordo si rinvia alle norme di legge, di contratto e regolamentari.

Dolina, data _____

Il datore di lavoro _____ (firma)

Il lavoratore _____ (firma)

3.3. Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)

1. PREMESSA

Ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale, adeguando 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.

L'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 rubricato "*Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale*", come modificato con il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, ai commi 2, 3 e 6, prevede che:

"2. allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

[...] 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale."

A tale riguardo, con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dd. 8 maggio 2018, pubblicato sulla G.U. n. 172 in data 27/07/2018, sono state emanate le "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche*" in attuazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 75/2017. Secondo tali linee guida, nel PTFP la dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti della Legge n. 296/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Va evidenziato a questo punto che, per quanto riguarda gli enti locali della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, la normativa che definisce **gli obblighi di finanza pubblica è costituita dalla Legge regionale 17 luglio 2015, n. 18 "La disciplina della finanza locale del Friuli Venezia Giulia, nonché modifiche a disposizioni delle leggi regionali 19/2013, 9/2009 e 26/2014 concernenti gli enti locali"**, come modificata dalla Legge regionale 6 novembre 2020, n. 20.

2. SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA

Il legislatore regionale, con le modifiche introdotte alla suddetta L.R. 18/2015, ha ritenuto di avvalersi del concetto di **sostenibilità finanziaria** – introdotto anche dal legislatore statale con l'articolo 33, comma 2, del Decreto legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 – per definire i nuovi obblighi di finanza pubblica a carico degli enti locali della Regione

a decorrere dal 1° gennaio 2021.

La Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche per l'immigrazione, con nota prot. n. 0038197/P dd. 30/12/2020 avente ad oggetto "*Norme di coordinamento della finanza locale – Obblighi di finanza pubblica in vigore dall'esercizio 2021 per i Comuni del Friuli Venezia Giulia*" ha fornito agli enti locali del Friuli Venezia Giulia indicazioni per l'applicazione delle norme e degli obblighi di finanza pubblica contenute nel nuovo quadro normativo vigente.

Il nuovo regime per gli enti locali della Regione è, quindi, stabilito dall'articolo 2, comma 2 ter, della Legge regionale n. 18/2015, che prevede che i medesimi assicurino la razionalizzazione ed il contenimento della spesa:

- a) nell'ambito del concorso finanziario di cui al comma 2-bis;
- b) rispettando il vincolo costituzionalmente previsto dell'equilibrio di bilancio;
- c) attraverso il rispetto degli obblighi di cui agli articoli 21 e 22 della Legge regionale n. 18/2015;
- d) attraverso le misure introdotte dalla legislazione statale **espressamente** recepite dalle leggi regionali.

Pertanto, i vincoli finora previsti dalla legge statale e non ricompresi nelle leggi regionali non si applicano agli enti locali della Regione, ivi compresi quelli in materia di contenimento della spesa comunque denominati. In particolare, non sono più applicabili le norme in materia di:

- a) contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della L.R. n. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
- b) reclutamento di personale contenute nell'articolo 4, comma 2, della Legge 12/2014;
- c) reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'articolo 56, comma 19, della legge regionale 18/2016;
- d) reclutamento di personale a tempo determinato contenute nel decreto legge n. 78/2010, articolo 9, comma 28;
- e) reclutamento di personale – utilizzo resti assunzionali – contenute nell'articolo 14-bis del decreto legge n. 4/2019;
- f) reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile – budget regionale – contenute nell'articolo 19, commi 1, 2 e 3, della Legge regionale n. 18/2016;
- g) reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'articolo 56, comma 19 bis della Legge regionale n. 18/2016;
- h) limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'articolo 10, comma 17, della Legge regionale 23/2019.

Con il nuovo CCRL del personale non dirigente – triennio normativo ed economico 2019-2022, sottoscritto in data 19/07/2023, sono venuti meno anche i limiti contrattuali del fondo straordinario (art. 17 comma 8 del CCRL dd. 1/8/2002) e quelli delle indennità (art. 32 comma 7 del CCRL dd. 15/10/2018).

Permangono, invece, i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa, stabiliti dall'art. 44, comma 3, del CCRL dd. 07/12/2006, come integrati dall'art. 35, comma 1, del CCRL dd. 19/07/2023 (da € 4.150,00 a € 16.000,00 per tredici mensilità), e le percentuali della retribuzione di risultato previsti all'art. 44 comma 6 del CCRL dd. 7/12/2006 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%).

Gli obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia, declinati dal nuovo articolo 19 della Legge regionale n. 18/2015, prevedono dunque che gli enti debbano:

- a) **assicurare l'equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale;**
- b) **assicurare la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21 della medesima Legge regionale;**
- c) **assicurare la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'articolo 22 della**

medesima Legge regionale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale.

In attuazione delle norme di legge regionale, con la **deliberazione della Giunta regionale n. 1185 del 14 dicembre 2020** sono stati definiti i valori soglia per i due vincoli di sostenibilità del debito e della spesa di personale, riferiti alle classi demografiche dei comuni nonché, per quanto concerne la sostenibilità della spesa di personale, definite dettagliatamente le modalità di calcolo ai fini della determinazione del posizionamento dei comuni in riferimento al rapporto percentuale tra la spesa complessiva di personale (al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP) e le entrate correnti (al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità).

Il Comune, ogni anno, determina il proprio posizionamento rispetto al valore soglia e conseguentemente effettua la valutazione sul rispetto dell'obbligo. Tale operazione deve avvenire sia in sede di bilancio di previsione che di rendiconto di gestione. I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, possono incrementare la spesa di personale, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla tabella di ciascuna fascia demografica.

I comuni che si collocano al di sopra del valore soglia adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento (cioè dall'anno successivo all'esercizio in cui viene approvato il rendiconto nel quale è stato rilevato il superamento del valore soglia).

Qualora il Comune, anche in sede di bilancio di previsione, si trovasse al di sopra del valore soglia, valuterà già in tale sede le azioni da porre in essere. Le misure necessarie per conseguire il predetto valore attengono sempre al criterio di sostenibilità e si sostanziano in una diminuzione delle spese di personale o in un aumento delle entrate correnti, non rilevando più il concetto di *turn over* basato sul numero di dipendenti in capo al Comune.

Con **deliberazione della Giunta regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021** sono stati rideterminati i valori soglia, differenziati per classi demografiche, relativi all'indicatore di sostenibilità della spesa di personale, **con decorrenza dall'esercizio finanziario 2022**.

Viene riportato qui di seguito il prospetto relativo all'**indicatore della sostenibilità della spesa di personale riferito all'ultimo rendiconto approvato (2022)**, non essendo ancora approvato il rendiconto 2023, dal quale si evince il non superamento del valore soglia nell'esercizio 2022 (scostamento negativo di 7,91 punti percentuali):

OBBLIGHI DI FINANZA PUBBLICA

RENDICONTO ESERCIZIO 2022

MONITORAGGIO INDICATORE SOSTENIBILITÀ' SPESA DI PERSONALE DATI A RENDICONTO ESERCIZIO 2022

TIPOLOGIA	IMPORTO
SPESE ESERCIZIO 2022	
a sommare	
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	1.611.469,00
VOCE PDC U.1.03.02.12.000	28.441,00
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE	38.840,00
di cui	
COMANDO	0
DISTACCO	0
CONVENZIONE	38.840,00
a detrarre	
SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	0
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE	6.772,00
di cui	
COMANDO	5.654,00
DISTACCO	0
CONVENZIONE	1,118,00
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATA DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	57.950,00
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR	0
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR	0
TOTALE SPESE	1.614.028,00
ENTRATE ESERCIZIO 2022	
a sommare	
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	2.569.705,00
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	3.057.504,00
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	2.342.222,00
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 668, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2013, N.147	0
a detrarre	
FCDE ASSESTATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	140.454,00
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	0
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE	6.772,00
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	57.950,00
ENTRATE CORRELATE ALLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR	0
ENTRATE CORRELATE AL CONTRIBUTO PREVISTO DAL DL 152/2021 PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE A 5.000 ABITANTI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER ATTUAZIONI PROGETTI PNRR	0
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	0
TOTALE ENTRATE	7.764.255,00
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	20,79
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO	27,20
PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (INDICATORE 10.3 RENDICONTO DI GESTIONE)	1,50
VALORE SOGLIA FINALE	28,70
SCOSTAMENTO	-7,91

Il prospetto relativo all'indicatore della sostenibilità della spesa di personale riferito al Bilancio di previsione 2024-2025-2026, approvato con deliberazione consiliare n. 46 dd. 20/12/2023, viene riportato qui di seguito:

**MONITORAGGIO INDICATORE SOSTENIBILITÀ SPESA DI PERSONALE
DATI A PREVISIONE ESERCIZIO 2024 - 2025 - 2026**

SPESE ESERCIZIO	ANNO 2024		ANNO 2025		ANNO 2026	
	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO
a sommare						
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	1.838.281,00	1.838.281,00	1.816.411,00	1.816.411,00	1.805.511,00	1.805.511,00
VOCE PDC U.1.03.02.12.000	-	-	-	-	-	-
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	66.113,00	66.113,00	68.113,00	68.113,00	68.113,00	68.113,00
a detrarre						
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC	-	-	-	-	-	-
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LA QUOTA FINANZIATA DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	66.729,00	66.729,00	29.429,00	29.429,00	29.429,00	29.429,00
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR	-	-	-	-	-	-
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR	-	-	-	-	-	-
SPESE PER ARRETRATI DI ESERCIZI PRECEDENTI E RELATIVI RINNOVI CONTRATTUALI	-	-	-	-	-	-
SPESE CONSEGUENTI ALL'ATTUAZIONE NORMA INTERPRETAZIONE AUTENTICA LR 13/2022 ART. 9, C. 48	-	-	-	-	-	-
TOTALE SPESE	1.837.665,00	1.837.665,00	1.855.095,00	1.855.095,00	1.844.195,00	1.844.195,00
ENTRATE ESERCIZIO						
	ANNO 2024		ANNO 2025		ANNO 2026	
TIPOLOGIA	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO
a sommare						
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	4.037.794,00	4.037.794,00	4.044.000,00	4.044.000,00	4.044.000,00	4.044.000,00
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	2.960.257,00	2.960.257,00	2.849.829,00	2.849.829,00	2.792.670,00	2.792.670,00
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	1.099.920,00	1.099.920,00	1.077.196,00	1.077.196,00	1.012.591,00	1.012.591,00
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 668, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2013, N.147	-	-	-	-	-	-
a detrarre						
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	113.447,86	113.447,86	114.066,55	114.066,55	114.066,55	114.066,55
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	-	-	-	-	-	-
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	66.729,00	66.729,00	29.429,00	29.429,00	29.429,00	29.429,00

ENTRATA CORRELATA ALLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR	-	-	-	-	-	-
ENTRATA CORRELATA AL CONTRIBUTO PREVISTO DAL DL 152/2021 PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE A 5.000 ABITANTI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR	-	-	-	-	-	-
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	-	-	-	-	-	-
IMPORTO TABELLA 9 DI CUI ALL'ARTICOLO 9, COMMA 16, LR 22/2022		1.552.071,63		1.552.071,63		1.552.071,63
TOTALE ENTRATE	7.917.794,14	6.365.722,51	7.827.529,45	6.275.457,82	7.705.765,45	6.153.693,82
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	23,21	28,87	23,70	29,56	23,93	29,97
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO	27,20	27,20	27,20	27,20	27,20	27,20
PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (INDICATORE 8.2 BILANCIO DI PREVISIONE)	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
VALORE SOGLIA FINALE	30,20	30,20	30,20	30,20	30,20	30,20
SCOSTAMENTO	-6,99	-1,33	-6,50	-0,64	-6,27	-0,23

Dal prospetto si evince il rispetto del limite costituito dal valore soglia, anzi lo scostamento è negativo e quindi vi è la possibilità di incremento della spesa di personale fino a tale valore soglia (p.es., per il 2024, lo scostamento negativo di 1,33 punti percentuali corrisponde ad un potenziale incremento di spesa di € 84.664,11. Tale possibilità di incremento di spesa è però puramente teorica, non trovando corrispondente copertura nello stanziamento di bilancio).

3. RILEVAZIONE DELLE ECCEденZE DI PERSONALE

L'art. 33 del Decreto legislativo n. 165/2001, rubricato "Eccedenze di personale e mobilità collettiva", come sostituito dall'art. 16, comma 1 della Legge n. 183/2011, ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Per l'applicazione della suddetta disciplina nell'ambito del Comparto unico del personale regionale e locale del Friuli Venezia Giulia bisogna fare riferimento all'art. 22, rubricato "Eccedenze di personale e mobilità collettiva" della Legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18 "Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale" qui di seguito riportato:

"1. Le amministrazioni del Comparto unico sono tenute a rilevare eventuali eccedenze di personale nel proprio ambito dando applicazione alla disciplina di cui all'articolo 33 del decreto legislativo 165/2001 con le seguenti precisazioni:

a) le Comunicazioni previste dalla suddetta disciplina si intendono riferite alle organizzazioni sindacali del Comparto unico e all'Ufficio unico;

b) con riferimento all'eventuale riallocazione del personale in situazione di eccedenza, l'amministrazione di appartenenza verifica tale possibilità nell'ambito della stessa amministrazione, anche mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro; in caso di esito negativo, l'amministrazione di appartenenza ne dà comunicazione all'Ufficio unico che verifica la possibilità di ricollocare il personale, anche mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro,

presso altre amministrazioni del Comparto unico ovvero, previo accordo, presso altre pubbliche amministrazioni operanti sul territorio regionale.”

Alla luce di quanto sopra delineato, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2024-2025-2026, è necessario procedere ad una ricognizione dell'eventuale personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle aree della struttura organizzativa.

Rilevato che:

- nel corso del 2023, dopo l'approvazione del PIAO 2023-2025, ci sono state quattro cessazioni non previste di personale:
 - in data 30/08/2023 cessazione per dimissioni volontarie di n. 1 istruttore direttivo amministrativo cat. D titolare di P.O. per l'Area amministrazione generale, gestione risorse umane, contratti e contenzioso;
 - in data 30/08/2023 cessazione per dimissioni volontarie di n. 1 istruttore tecnico cat. C presso l'Area tecnica e del territorio;
 - in data 31/10/2023 cessazione per mobilità di comparto, ai sensi dell'art. 27 della L.R. 18/2016, di n. 1 istruttore amministrativo-contabile cat. C presso l'Area lavori pubblici, ambiente e cultura, già in posizione di comando presso l'amministrazione regionale dall'01/11/2022 per il periodo di un anno;
 - in data 31/12/2023 cessazione per collocamento in pensione anticipata di anzianità di n. 1 programmatore informatico cat. C;
- dal 01/01/2024 n. 1 Istruttore direttivo tecnico cat. D, già titolare di P.O. per l'Area urbanistica e patrimonio, è stato collocato - a domanda - in aspettativa non retribuita per il periodo di tre anni;
- in conseguenza di quanto sopra elencato, con deliberazioni n. 91 dd. 06/09/2023 e n. 1 dd. 10/01/2024 la Giunta comunale ha provveduto alla riorganizzazione della struttura comunale, alla riassegnazione dei contingenti di personale alle articolazioni della struttura organizzativa ed all'individuazione dei responsabili per le PP.OO.;
- inoltre, l'Ufficio personale ha dato corso alle seguenti assunzioni stabili e trasformazioni contrattuali:
 - parziale copertura della posizione vacante di cat. C presso l'Area urbanistica e patrimonio mediante assunzione a tempo indeterminato a tempo parziale (18 ore settimanali) di n. 1 istruttore tecnico, per scorrimento della vigente graduatoria concorsuale, con decorrenza dall'01/11/2023;
 - copertura della posizione vacante di cat. C presso l'Area servizi demografici mediante assunzione a tempo indeterminato a tempo pieno di n. 1 istruttore contabile, per scorrimento della vigente graduatoria concorsuale, con decorrenza dall'01/02/2024;
 - progressione verticale, ai sensi dell'art. 20, comma 2, L.R. 18/2016, per n. 2 posizioni di categoria B, collaboratore amministrativo presso l'Area servizi demografici, con decorrenza dall'01/03/2024;
- per quanto riguarda le cessazioni previste nell'arco del triennio considerato, non essendo pervenuta alcuna richiesta di pensionamento anticipato, allo stato non si prevedono cessazioni.

Dato atto che:

- in data 13/02/2024 (prot. n. GEN-GEN-2024-1555-P/3-2/S-PER) è stata richiesta ai responsabili delle PP.OO. la proposizione delle proposte di settore relative alle risorse ed ai profili professionali necessari al fine di conseguire gli obiettivi gestionali ed assicurare i compiti istituzionali della struttura assegnata, nonché alla presenza o assenza di situazioni di eccedenza di personale;
- con note agli atti d'ufficio, i suddetti titolari di PP.OO. hanno avanzato le proprie proposte relativamente ai profili professionali necessari, nonché dato conferma dell'assenza di condizioni di eccedenza di personale;

si intende come mancanza delle condizioni di eccedenza del personale il fatto che tutti i dipendenti a tempo indeterminato sono impegnati pienamente per lo svolgimento dei compiti svolti dall'ente e

che, anzi, risulta la necessità che vi siano rafforzamenti del personale in servizio al fine di pervenire al risultato di un'ottimale gestione delle attività svolte. La verifica della mancanza delle condizioni di eccedenza del personale è stata effettuata in modo analitico per ogni singola articolazione organizzativa dell'Ente in relazione ai servizi svolti ed alle attività assegnate ad ogni dipendente in servizio. Essa è inoltre stata disposta sulla base dei dati finanziari, avendo cioè in conto che l'ente, con il personale in servizio, rispetta il tetto alla spesa del personale per cui si rientra nell'ambito delle condizioni previste dalla legislazione vigente.

Considerato il personale attualmente in servizio e quello che si prevede di assumere, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, si dà atto che nell'ente **non si rilevano eccedenze di personale**.

4. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE – QUOTE D'OBBLIGO

Il Comune di San Dorligo della Valle-Dolina, in base al personale dipendente in servizio al 31 dicembre 2023 (n. 41 unità) ha l'obbligo di ricoprire n. 2 posti tramite la procedura di collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge n. 68/1999.

Al 31/12/2023 risultano in servizio a tempo indeterminato n. 2 lavoratori rientranti nella suddetta categoria.

Si dà atto, pertanto, che **risulta rispettata la quota d'obbligo**.

5. PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO

Il servizio Risorse umane, sulla scorta delle proposte avanzate dai responsabili dei singoli settori, agli atti, ognuna per ciò che riguarda i profili necessari per l'articolazione organizzativa da essi diretta, ha proceduto alla ricognizione del personale in servizio ed alla rielaborazione dei dati sui quali si fonda il PTFP 2024-2025-2026, come segue:

- a) rielaborazione della dotazione organica teorica numerica e finanziaria;
- b) rielaborazione della dotazione organica finanziaria del personale in servizio, sia a tempo indeterminato sia determinato o flessibile, ed evidenziazione di altre spese che concorrono alla spesa complessiva di personale;
- c) verifica degli importi stanziati nel bilancio di previsione 2024-2025-2026 (sia al lordo sia al netto dell'IRAP) nonché degli spazi finanziari disponibili in relazione a tale limite ed alla verifica dell'impatto che l'utilizzo delle risorse a disposizione determina sullo scostamento dell'indicatore di sostenibilità dal valore soglia.

Quanto sopra è sintetizzato nei seguenti prospetti:

A) CALCOLO DELLA DOTAZIONE ORGANICA FINANZIARIA

Tabellari CCRL 19.07.2023

Cat.	Trattamento tabellare annuale alla data di efficacia del CCRL 19.07.2023	13° mens.	Salario aggiuntivo	Indennità vigilanza	IVC (valori annui, fino a stipula nuovo CCRL)	Totale	Tot. soggetto a TFR
PLA1	24.060,19	2.005,02	1.196,52	1.530,00	120,36	28.912,09	26.185,57
D4	31.172,29	2.597,69	1.348,08	0,00	155,88	35.273,94	33.925,86
D1	27.468,83	2.289,07	1.339,80	0,00	137,40	31.235,10	29.895,30
C1	24.060,19	2.005,02	1.196,52	0,00	120,36	27.382,09	26.185,57
B4	21.345,35	1.778,78	1.053,84	0,00	106,68	24.284,65	23.230,81
B1	20.166,70	1.680,56	1.052,16	0,00	100,80	23.000,22	21.948,06
A1	19.060,57	1.588,38	1.588,44	0,00	95,28	22.332,67	20.744,23

Dotazione organica numerica

CAT.	TEMPO PIENO	PART-TIME	TOTALE	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI Part Time	POSTI VACANTI Tempo pieno	TOTALE Posti vacanti
PLA1	4	0	4	4	0	0	0
D4	1	0	1	1	0	0	0
D1	7	0	7	5	0	2	2
C1	20	2 al 50,00%	22	20	0	2	2
B4	3	0	3	3	0	0	0
B1	5	0	5	5	0	0	0
A1	1	0	1	1	0	0	0
TOTALI	41	2	43	39	0	4	4
Posti Equiv. Tempo Pieno	41	1	42				

Spesa dotazione organica teorica - copertura totale dei posti previsti

CAT.	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ. IN TEMPO PIENO	TOTALE EQUIV.	SPESA ANNUA	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL	SPESA TOTALE	TOTALE SENZA IRAP
PLA1	4	0,00	4,00	115.648,34	32.635,73	9.830,11	1.156,48	159.270,66	149.440,55
D4	1	0,00	1,00	35.273,94	10.050,78	2.998,28	352,74	48.675,75	45.677,46
D1	7	0,00	7,00	218.645,69	62.249,91	18.584,88	1.405,58	300.886,07	282.301,18
C1	20	1,00	21,00	575.023,80	163.690,63	48.877,02	3.148,94	790.740,40	741.863,38
B4	3	0,00	3,00	72.853,95	20.740,23	6.192,59	1.457,08	101.243,84	95.051,26
B1	5	0,00	5,00	115.001,09	32.725,59	9.775,09	1.265,01	158.766,78	148.991,69
A1	1	0,00	1,00	22.332,67	6.327,49	1.898,28	446,65	31.005,10	29.106,82
TOTALI	41,00	1,00	42,00	1.154.779,49	328.420,36	98.156,26	9.232,49	1.590.588,59	1.492.432,34

B) SPESA DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE IN SERVIZIO ALL'01.03.2024

CAT.	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ. IN TEMPO PIENO	TOTALE EQUIV. T.P.	SPESA ANNUA	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL	SPESA TOTALE	TOTALE SENZA IRAP
PLA1	4	0,00	4,00	115.648,34	32.635,73	9.830,11	1.156,48	159.270,66	149.440,55
D4	1	0,00	1,00	35.273,94	10.050,78	2.998,28	352,74	48.675,75	45.677,46
D1	5	0,00	5,00	156.175,50	44.464,22	13.274,92	1.093,23	215.007,86	201.732,95
C1	16	2,33	18,33	502.004,91	142.904,52	42.670,42	2.715,43	690.295,27	647.624,86
B4	3	0,00	3,00	72.853,95	20.740,23	6.192,59	1.457,08	101.243,84	95.051,26
B1	5	0,00	5,00	115.001,09	32.725,59	9.775,09	1.265,01	158.766,78	148.991,69
A1	1	0,00	1,00	22.332,67	6.327,49	1.898,28	446,65	31.005,10	29.106,82
R.I.A., IIS, ad Pers.				627,12	179,86	53,31	8,36	868,64	815,34
TOTALI	35,00	2,33	37,33	1.019.917,52	290.028,42	86.692,99	8.494,98	1.405.133,91	1.318.440,92

Personale a tempo determinato - spesa 2024 per contratti già stipulati o previsti

CAT.	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ. IN TEMPO PIENO	TOTALE EQUIV. T.P.	SPESA ANNUA	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL	SPESA TOTALE	TOTALE SENZA IRAP
C1 - 12 mesi	2,00	0,69	2,69	73.779,51	21.002,63	6.271,26	368,90	101.422,30	95.151,04
TOTALI	2	0,69	2,69	73.779,51	21.002,63	6.271,26	368,90	101.422,30	95.151,04

Fondo dipendenti, indennità e straordinario, Posizioni organizzative

	Importo	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL	SPESA TOTALE	TOTALE SENZA IRAP
Fondo risorse decentrate	97.378,14	26.027,23	8.277,14	973,78	132.656,29	124.379,15
Fondo indennità - bilancio	20.000,00	4.760,00	1.700,00	200,00	26.660,00	24.960,00
Straordinario - bilancio	9.000,00	2.142,00	765,00	90,00	11.997,00	11.232,00
P.O. (retr.pos. e ris.) - bilan.	120.000,00	34.416,00	10.200,00	866,67	165.482,67	155.282,67
TOTALE	246.378,14	67.345,23	20.942,14	2.130,45	336.795,96	315.853,82

Spesa segretario, convenzioni, altre spese di lavoro flessibile, spese diverse

	con (eventuale) IRAP	senza (eventuale) IRAP
Convenzione segreteria generale (Trieste)	16.500,00	16.500,00
Convenzione Servizio sociale - staff (Muggia)	52.419,00	52.419,00
Contratti di somministrazione lavoro	0,00	0,00
Lavoro accessorio, LSU ecc.	0,00	0,00
Buoni pasto	11.000,00	11.000,00
Diritti di rogito	5.292,00	4.952,00
Incentivi tecnici	20.000,00	20.000,00
TOTALE	105.211,00	104.871,00

C) PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2024-2026

	Anno 2024 (lordo)	Al netto dell'IRAP	Anno 2025 (lordo)	Al netto dell'IRAP	Anno 2026 (lordo)	Al netto dell'IRAP
SPESA PERSONALE OCCUPATO	1.405.133,91	1.318.440,92	1.472.279,19	1.381.439,98	1.509.920,53	1.416.753,83
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (contratti stipulati o previsti)	101.422,30	95.151,04	37.641,34	35.313,86	37.641,34	35.313,86
FONDI E SALARIO ACCESSORIO A BILANCIO	336.795,96	315.853,82	336.795,96	315.853,82	336.795,96	315.853,82
SPESA SEGRETARIO COMUNALE, CONVENZIONI E ALTRE SPESE	105.211,00	104.871,00	105.211,00	104.871,00	105.211,00	104.871,00
Risparmio da cessazioni e/o aspettative nel corso dell'anno (-)	-48.675,73	-45.677,45	-48.675,73	-45.677,45	-48.675,73	-45.677,45
Spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato/progressioni nel corso dell'anno	35.146,74	32.976,64	31.367,78	29.428,22		
TOTALE	1.935.034,17	1.821.615,98	1.934.619,55	1.821.229,42	1.940.893,10	1.827.115,06
Differenza con stanziamento in bilancio	85.433,83	82.778,02	63.856,45	63.294,58	46.682,90	46.508,94
Totale spesa di personale (previsionale)	2.020.468,00	1.904.394,00	1.998.476,00	1.884.524,00	1.987.576,00	1.873.624,00

D) VERIFICA SOSTENIBILITÀ SPESA DI PERSONALE (incidenza spesa di personale/entrate correnti)

Stanziamento in bilancio	2.020.468,00	1.904.394,00	1.998.476,00	1.884.524,00	1.987.576,00	1.873.624,00
	Spese da detrarre	-66.729,00		-29.429,00		-29.429,00
Spesa di personale (DGR. n. 1885/20)		1.837.665,00		1.855.095,00		1.844.195,00
Entrate correnti (DGR. n. 1885/20)		6.365.722,51		6.275.457,82		6.153.693,82
Indicatore di sostenibilità (rapporto percentuale dell'ente)		28,87%		29,56%		29,97%
VALORE SOGLIA FINALE (DGR. n. 1994 dd. 23.12.2021)		30,20%		30,20%		30,20%
Scostamento		-1,33%		-0,64%		-0,23%

6. PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale **2024-2025-2026** vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli sopra esplicitati ed in coerenza con la disponibilità di bilancio, le seguenti assunzioni, da effettuarsi secondo le procedure di reclutamento previste dalla vigente normativa in materia:

Anno 2024

Assunzioni a tempo indeterminato:

- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo cat. D a tempo pieno | periodo: secondo semestre 2024 | modalità di accesso: utilizzo graduatorie vigenti o concorso pubblico | costo annuo lordo € 42.939,12.
- n. 1 Istruttore direttivo tecnico cat. D a tempo pieno | periodo: secondo semestre 2024 | modalità di accesso: progressione verticale tramite procedura selettiva, ai sensi dell'art. 20, comma 2 L.R. 18/2016 | costo annuo aggiuntivo (differenziale D1-C1) lordo € 5.317,04.

Contratti di lavoro flessibile (tempo determinato/somministrazione di lavoro):

- contratto a tempo determinato per n. 1 C1 "Istruttore amministrativo con conoscenza lingua slovena" fino alla scadenza del finanziamento Legge 38/2001 relativo al triennio 2022-2024 | 12 mesi, lordo € 37.641,34.
- contratto a tempo determinato per n. 1 C1 "Istruttore amministrativo con conoscenza lingua slovena" p.t. 25 ore settimanali con finanziamento regionale per la gestione della Riserva naturale della Val Rosandra-Dolina Glinščice | 12 mesi, lordo € 26.139,76.
- contratto a tempo determinato per n. 1 C1 "Istruttore amministrativo con conoscenza lingua slovena" per esigenze temporanee dell'Area servizi sul territorio | 12 mesi, lordo € 37.641,34.
- ulteriori assunzioni e/o proroghe di contratti flessibili in essere, nei limiti della disponibilità di bilancio, secondo le necessità che potranno verificarsi per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale.

Anno 2025

Assunzioni a tempo indeterminato:

- n. 1 Istruttore informatico cat. C a tempo pieno | periodo: primo semestre 2025 | modalità di accesso: mobilità di comparto, concorso pubblico o utilizzo graduatorie vigenti, ai sensi dell'art. 20, comma 1 L.R. 18/20016 e art. 16 L.R. 8/2005 | costo annuo lordo € 37.641,34.

Contratti di lavoro flessibile (tempo determinato/somministrazione di lavoro):

- contratto a tempo determinato per n. 1 C1 "Istruttore amministrativo con conoscenza lingua slovena" in caso di nuovo finanziamento di cui alla Legge 38/2001.
- contratto a tempo determinato per n. 1 C1 "Istruttore amministrativo con conoscenza lingua slovena" in caso di nuovo finanziamento regionale per la gestione della Riserva naturale della Val Rosandra-Dolina Glinščice.
- ulteriori assunzioni e/o proroghe di contratti flessibili in essere, nei limiti della disponibilità di bilancio, secondo le necessità che potranno verificarsi per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale.

Anno 2026

Assunzioni a tempo indeterminato:

- Non sono previste, al momento, nuove assunzioni a tempo indeterminato.

Contratti di lavoro flessibile (tempo determinato/somministrazione di lavoro):

- contratto a tempo determinato per n. 1 C1 "Istruttore amministrativo con conoscenza lingua slovena" in caso di nuovo finanziamento di cui alla Legge 38/2001.
- contratto a tempo determinato per n. 1 C1 "Istruttore amministrativo con conoscenza lingua slovena" in caso di nuovo finanziamento regionale per la gestione della Riserva naturale della Val Rosandra-Dolina Glinščice.
- ulteriori assunzioni e/o proroghe di contratti flessibili in essere, nei limiti della disponibilità di bilancio, secondo le necessità che potranno verificarsi per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale.

Per tutto il triennio si tengono in considerazione come possibili, in caso di necessità, le seguenti forme di utilizzazione/collaborazione di personale:

1. Convenzioni ex art. 27 del CCRL dd. 19/07/2023: verifica della possibilità e disponibilità di utilizzazione a tempo parziale e determinato di personale di altri enti.
2. Incarichi individuali con contratti di collaborazione, conferiti ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001: nei casi ivi consentiti, in correlazione con il Programma degli incarichi approvato annualmente dal Consiglio comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Contratto di somministrazione lavoro: per eventuali casi di finanziamento a breve termine, in particolare per la gestione di progetti europei o simili con durata limitata.

Si dà atto che l'adozione di tutti gli atti ed azioni conseguenti per l'attuazione del piano triennale del fabbisogno di personale è demandata agli organi di gestione competenti e che **il presente piano ha valore autorizzatorio anche per eventuali nuove assunzioni, trasformazioni e proroghe di contratti in essere che dovessero risultare necessarie per sopperire ad eventuali esigenze straordinarie o temporanee, entro la capacità di spesa esplicitata nel piano stesso.**

7. PIANO DELLA FORMAZIONE

Premessa

Per il Comune la formazione costituisce un impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è uno strumento indispensabile di supporto ai processi innovativi e allo sviluppo organizzativo.

Nel presente Piano della formazione sono esplicitati:

- gli obiettivi generali della formazione e dell'approccio alle iniziative formative;
- le linee di indirizzo nella scelta dei percorsi formativi da attuare e a cui partecipare, anche in considerazione delle norme vigenti in merito alla formazione obbligatoria.

Nel periodo di vigenza del presente PIAO saranno raccolti presso l'Ufficio personale pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni da parte del personale dipendente, come forma di feedback delle iniziative formative proposte, sia per quelle organizzate in house, sia per quelle a cui i dipendenti hanno partecipato, allo scopo di instaurare uno scambio di informazioni per il perfezionamento e l'ottimizzazione della gestione della formazione in senso lato.

Obiettivi generali

Il Piano della formazione rappresenta un atto strategico finalizzato al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- supportare la crescita individuale e professionale dei dipendenti tramite l'acquisizione di nuove conoscenze per il raggiungimento comune degli obiettivi e l'adeguamento al cambiamento, tenuto conto in particolare della difficoltà di reperire nuove risorse umane e della necessità di un interscambio di mansioni tra i dipendenti, anche in considerazione della modalità di smart working, introdotto a livello emergenziale e tuttora vigente come modalità ordinaria;
- attuare un'efficace politica di sviluppo del personale per il quale la realizzazione della buona amministrazione rappresenti l'obiettivo da conseguire, attraverso il coinvolgimento e la condivisione del personale stesso;
- promuovere le politiche di gestione delle risorse umane attraverso la motivazione e il rafforzamento delle competenze con il conseguente apprezzamento e valorizzazione della preparazione professionale e delle potenzialità;
- seguire l'evoluzione della struttura organizzativa dell'Ente, consegnando alle risorse umane nuovi e più adatti strumenti per stare al passo con tale evoluzione e affrontarne le diverse condizioni nello svolgimento delle proprie mansioni.

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria essa si sviluppa in tre diverse sfere di intervento:

- formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
- formazione inerente al lavoro agile, si veda la sottosezione 3.2. del presente PIAO;
- formazione prevista per trasmettere le nuove regole sull'etica pubblica e sul comportamento etico, definite nell'aggiornamento dei codici di comportamento, ai sensi dell'art. 4 del Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, *"Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica"*; tali norme hanno aggiunto al D.Lgs. 165/2001 l'articolo 1-bis, che così recita: *"Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione."* Inoltre al comma 7 è stato aggiunto, in fine, il seguente periodo: *"Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico."*

Linee di indirizzo e criteri di priorità

Si stabiliscono i seguenti criteri di priorità nella scelta dei corsi:

- a) garantire in primo luogo la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza e lavoro agile;
- b) trasmettere le nuove regole sull'etica pubblica e sul comportamento etico, definite nell'aggiornamento dei codici di comportamento, garantendo la formazione in tema di etica pubblica.

Per quanto riguarda la formazione in generale, si dovrà dare priorità di scelta a corsi di formazione, forniti in forma gratuita ed organizzati da soggetti, con cui il Comune ha qualche tipo di legame. Si cita ad esempio, ma non in modo esaustivo, l'INSIEL per i software e gestionali dedicati, la Regione Friuli Venezia Giulia per aggiornamenti organizzati direttamente o tramite altri enti, di solito in concomitanza con l'introduzione di nuove norme.

- a) Si dovrà dare priorità di scelta a corsi di formazione organizzati da associazioni o enti di formazione, ai quali il Comune risulti associato o con i quali abbia comunque un rapporto di collaborazione e che comportino per l'ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta. Ad esempio si cita l'associazione

ANUSCA, che organizza corsi di formazione ed aggiornamenti specifici per l'anagrafe e lo stato civile, l'ente di formazione ComPA FVG dell'ANCI FVG per corsi di formazione, alcuni gratuiti, altri a pagamento.

- b) Si dovranno inoltre prediligere nella scelta di iniziative formative i corsi che rispondono a esigenze più pressanti nella gestione amministrativa corrente, partendo dalla formazione obbligatoria per continuare con la formazione più specifica, in particolare inerenti alle materie che siano state oggetto di recente e importante modifica normativa e la cui complessità sia tale da richiedere approfondimenti al fine di un corretto operato nel rispetto della legittimità degli atti da adottare, nonché in relazione ad effettive e reali incombenze legate a scelte dell'Amministrazione o a particolari situazioni contingenti.

Si stabiliscono le priorità nella scelta dei dipendenti da inviare ai corsi, durata e luogo di svolgimento:

- a) In primo luogo si dovrà tener conto della natura obbligatoria o meno del corso.
- b) Al fine di non compromettere il normale funzionamento dell'Ente che si trova ad operare con un contingente di risorse umane non ottimale per quantità ed al fine di una maggiore economicità in termini di costi di partecipazione, intesi quale quota di adesione e tempo lavoro, si dovrà prediligere la partecipazione ai corsi da parte di una sola unità di personale per ciascun servizio e per ciascun corso, con una conseguente condivisione dei temi affrontati tra colleghi.
- c) I dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione, pertanto, nella scelta del dipendente da autorizzare per la partecipazione a un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia seguita.
- d) Si darà precedenza a corsi a distanza, in modalità sia sincrona sia asincrona, aspetto che verrà privilegiato, visto che permette la fruizione di più corsi contemporaneamente ed eventualmente anche dal domicilio del dipendente in modalità di lavoro agile.
- e) Si dovranno prediligere corsi di formazione più brevi o in più giornate o lezioni, ma a intervalli distanziati, per non paralizzare più del necessario gli uffici. Inoltre si darà precedenza a interventi formativi in presenza facilmente raggiungibili rispetto alla lontananza dello svolgimento del corso in presenza.

Sulla base delle linee di indirizzo sopra riportate, sarà cura dei responsabili di servizio autorizzare di volta in volta la partecipazione a corsi di formazione nell'ambito dei propri poteri gestionali.

Per quanto riguarda gli abbonamenti a banche dati normative o informative di tipo specialistico che vengono usufruite da ciascun settore comunale, sarà cura del singolo responsabile decidere le modalità di fruizione delle banche dati, ai fini di un loro ottimale utilizzo.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

La sezione non viene compilata dalle amministrazioni con meno di 50 dipendenti [art. 6 del DM 30/06/2022, n. 132]

= = = = =