



**Comune di MAJANO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2024-2026**

*(art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

## **PREMESSA**

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Per il 2024, il termine di approvazione del bilancio di previsione è stato fissato al 15/03/2024 (decreto Ministero Interno 22/12/2023).

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 22/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 22/12/2023.

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

Il Piano ha visto la sua prima applicazione nel 2022, con la deliberazione giunta n. 133 del 10/11/2022, che ha costituito una ricognizione degli strumenti di programmazione assorbiti dal piano stesso, ma approvati con atti separati durante il 2022. Per il 2023 il documento, approvato con deliberazione giunta n. 106 del 10/08/2023, ha necessariamente avuto un carattere sperimentale, ma non ha necessitato di modifiche/integrazioni durante l'esercizio.

Si rammenta che il Comune di Majano ha attualmente in servizio un numero di dipendenti notevolmente inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata.

Tuttavia, al fine di fornire un quadro coerente e completo, si è ritenuto comunque di valorizzare la sottosezione Performance (altrimenti sarebbe necessario adottare atti separati, disattendendo l'intento di semplificazione amministrativa voluto dal legislatore).

# 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI MAJANO\_

Indirizzo: Piazza Italia, 38

Codice fiscale: 80010370304

Partita IVA: 01035980307

Sindaco: Elisa Giulia De Sabbata

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 28

Telefono: 0432/948455

Sito internet: [www.comune.majano.ud.it](http://www.comune.majano.ud.it)

E-mail: [comune.majano@certgov.fvg.it](mailto:comune.majano@certgov.fvg.it)

PEC: [comune.majano@certgov.fvg.it](mailto:comune.majano@certgov.fvg.it)

### 1.1 Analisi del contesto esterno

#### 1.1.1 Contesto territoriale

Il Comune di Majano si estende su una superficie complessiva di circa 28,4 kmq nella zona collinare centro/nord del territorio dell'EDR di Udine, ad un'altitudine di circa 169 metri s.l.m.. Confina con i Comuni di Colloredo di Monte Albano, Rive d'Arcano, Buja, Forgaria nel Friuli, San Daniele del Friuli, Osoppo.

Appartengono al Comune di Majano le frazioni di Casasola, Comercio, Farla, Pers, San Salvatore, Sant'Eliseo, San Tomaso, Susans, Tiveriaccio.

Il Comune di Majano fa parte della Comunità Collinare del Friuli.

### 1.1.2 Contesto demografico

I dati relativi alla popolazione di Majano alla data del 31/12/2023 erano i seguenti:

Popolazione residente al 31/12/2023			5.752
	di cui	Maschi	2.755
		Femmine	2.997
Nuclei familiari			2.666
Comunità			3

#### Composizione popolazione

In età prescolare (0/6 anni)	225
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)	483
In forza lavoro prima occupazione (17/29 anni )	653
In età adulta (30/65 anni)	2.823
In età senile (oltre 65 anni)	1.568
Totale	5.752

#### Tasso natalità ultimi sette anni

2017	6,40%
2018	6,41%
2019	5,58%
2020	5,28%
2021	5,46%
2022	3,62%
2023	4,17%

#### Tasso mortalità ultimi sette anni

2017	12,47%
2018	13,34%
2019	9,30%
2020	13,81%
2021	12,11%
2022	14,84%
2023	13,39%

Gli stranieri residenti a Majano al 31/12/2023 rappresentavano circa il 7,5% della popolazione residente; la comunità straniera più numerosa è quella rumena, seguita da quella albanese e poi marocchina.

### 1.1.3 Contesto socio economico

Attingendo ai dati del Dipartimento delle Finanze (Open Data), se ne riassumono alcuni riferiti al 2022 (anno d'imposta 2021):

reddito complessivo da 0 a 10.000,00	1.120 casi
reddito complessivo da 10.001 a 15.000,00	565 “
reddito complessivo da 15.001 a 26.000,00	1.679 “
reddito complessivo da 26.001 a 55.000,00	1.070 “
reddito complessivo da 55.001 a 75.000,00	94 “
reddito complessivo da 75.001 a 120.000,00	46 “
reddito complessivo oltre 120.000,00	28 “

La tabella che segue, fornita dalla Camera di Commercio di Pn Ud, riporta le attività economiche attive nel Comune di Majano alle date del 31/12/2022 e del 31/12/2023:

	<u>2022</u>	<u>2023</u>
A Agricoltura, silvicoltura pesca	85	86
B Estrazione di minerali da cave e miniere	0	0
C Attività manifatturiere	84	83
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore...	8	8
E Fornitura di acqua, reti fognarie...	1	1
F Costruzioni	76	71
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio	108	105
H Trasporto e magazzinaggio	17	17
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	30	30
J Servizi di informazione e comunicazione	10	9
K Attività finanziarie e assicurative	6	5
L Attività immobiliari	12	15
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	19	19
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto a imprese	15	13
P Istruzione	1	3
Q Sanità e assistenza sociale	1	1
R Attività artistiche, sportive, di intratt. e divertimento	4	6
S Altre attività di servizi	23	22
X Imprese non classificate	3	3
TOTALE	503	497

## 1.2 Analisi del contesto interno

### 1.2.1 Componente politica

Le elezioni amministrative si sono svolte nell'ottobre 2021 ed hanno portato all'elezione a Sindaco della dott.ssa Elisa Giulia De Sabbata.

La Giunta municipale è così formata:

Paladin Raffaella vicesindaco con delega ai lavori pubblici, edilizia privata, urbanistica e rapporti con i Comitati di Frazione

Martinis Fabio assessore a politiche sociali, famiglia e rapporti con i Comuni gemellati

Vidoni Omar assessore a sport, rapporti con le associazioni, attività produttive e turismo

Benedetti Giulia assessore a cultura e politiche giovanili

Il Sindaco ha mantenuto i referati relativi a bilancio, personale, istruzione, rapporti con enti sovracomunali e questione ospedale.

Il Consiglio Comunale è formato da 7 membri della lista "Majano Attiva", 3 membri della lista "Impegno per Majano – Par Maian" e 6 membri della lista "Destra Unita".

### 1.2.2 Personale

La dotazione organica, con i dati al 31/12/2023, è la seguente:

AREA TECNICA			AREA ECONOMICO - FINANZIARIA		
Cat.	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio	Cat.	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio
A	0	0	A	0	0
B	6	6	B	0	0
C	4	2	C	2	2
D	2	2	D	1	1
Dir	0	0	Dir	0	0
AREA DI POLIZIA LOCALE			AREA AMMINISTRATIVA		
Cat.	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio	Cat.	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	1	1
PLA	3	3	C	6	6
PLB	1	1	D	1	1
Dir	0	0	Dir	0	0
AREA SOCIO ASSISTENZIALE			TOTALE		
Cat.	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio	Cat.	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio
A	0	0	A	0	0
B	1	1	B	8	8
C	1	1	C	16	14
D	1	1	D	6	6
Dir	0	0	Dir	0	0
			TOTALE	30	28

Alla data attuale la situazione risulta modificata per la vacanza di un posto cat. B presso la squadra operai e per l'imminente mobilità verso altro Comune di un istruttore direttivo dell'Area Tecnica.

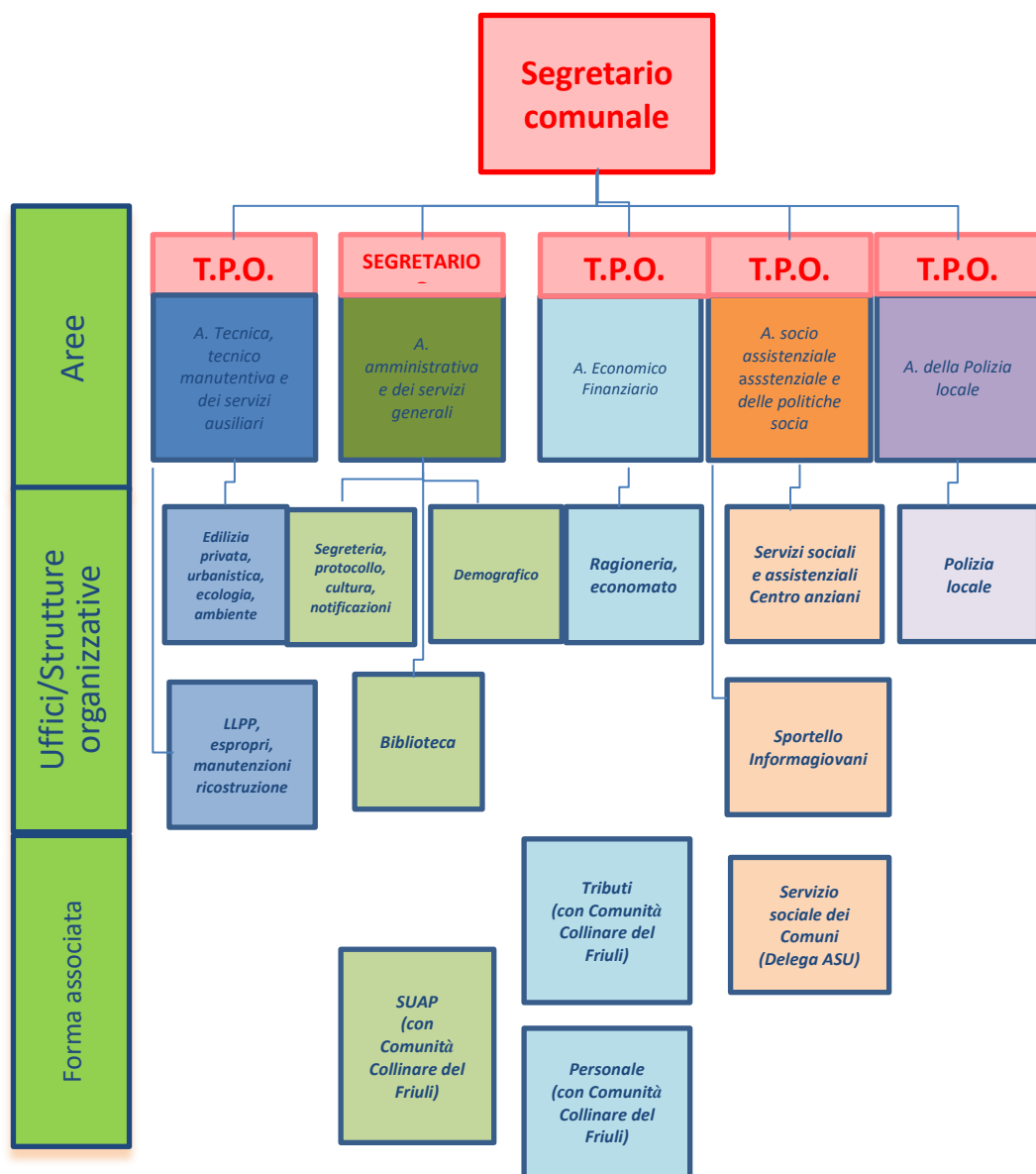
Nel corso dell'ultimo quinquennio il numero dei dipendenti in servizio ha avuto il seguente sviluppo:

ANNO	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO
2019	31
2020	33
2021	30
2022	29
2023	28

Nella struttura organizzativa del Comune sono presenti n. 4 titolari di posizione organizzativa; risulta vacante il posto di segretario comunale.

### 1.2.3 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente si configura come segue:



A decorrere dal 01/01/2021 le funzioni tributi e gestione personale sono state conferite alla Comunità Collinare del Friuli ed a decorrere dal 01/07/2021 anche la funzione attività economiche e Suap. Le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati responsabili:



<i>AREA</i>	<i>DIPENDENTE</i>
Socio Assistenziale	Modesto Beatrice
Amministrativa e Servizi generali	Zanor Ombretta
Tecnico e Tecnico-Manutentiva	Sartori Paolo
Polizia Locale	Picogna Walter
Economico-Finanziaria e Risorse Umane	Zanor Ombretta

A seguito del conferimento delle funzioni dei tributi, di gestione del personale e del S.U.A.P. alla Comunità Collinare del Friuli, sono altresì state individuate le seguenti posizioni organizzative:

<i>AREA</i>	<i>DIPENDENTE</i>
Tributi	Michelizza Patrizia
Gestione personale	Polese Samanta
Suap	Benetti Eva

L'analisi del contesto interno riguarda anche la valutazione complessiva in ottica anticorruptiva dell'assetto organizzativo dell'Ente, cui si rinvia, richiamando in questa sede i documenti di programmazione dell'Ente, quale in particolare il Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione consiliare n. 46 del 22/12/2023.

Per quanto riguarda la rotazione ordinaria del personale, pur riconoscendo la teorica utilità di un simile strumento nelle strategie di prevenzione della corruzione, si rileva l'impossibilità di praticarla, a causa dell'esigua numerosità del personale ed il rischio che detta rotazione possa causare inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa, tali da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Per quanto concerne il whistleblower, non risultano finora pervenute segnalazioni, evidenziando una forte attenzione verso la legalità.

L'attività di formazione sui temi della prevenzione della corruzione rimanda ad una forte consapevolezza sempre più diffusa sull'argomento.

#### 1.2.4 Indicatori contabili

Indicatore medio di tempestività dei pagamenti: anno 2020	-11,52
anno 2021	-11,68
anno 2022	-11,03
anno 2023	-3,90

Ne consegue che negli ultimi anni l'Ente, confermando un trend assolutamente positivo, ha effettuato i pagamenti sempre con anticipo rispetto alla scadenza.

L'ente ha sempre conseguito indicatori di deficitarietà strutturale nella norma, senza superare la soglia di legge; non è pertanto mai stato dichiarato strutturalmente deficitario.

Maggiori informazioni possono essere attinte dal bilancio di previsione 2024/2026, approvato con deliberazione consiliare n. 47 del 22/12/2023 e pubblicato in apposita sottosezione in Amministrazione Trasparente.

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore Pubblico

Essendo obbligatoria solo per gli Enti con un numero di dipendenti superiore a 50 (art. 6 decreto Ministro Pubblica Amministrazione n. 132/2022), si prescinde dalla compilazione della sottosezione “Valore Pubblico”, rimandando comunque alla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione consiliare n. 46 del 22/12/2023 ed in particolare alla declinazione delle politiche di mandato in obiettivi strategici ed operativi.

### 2.2. Performance

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

E' pertanto necessario individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definire, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (Responsabili di P.O.) e degli altri dipendenti, tutto naturalmente in coerenza con gli obiettivi strategici pluriennali, gli obiettivi annuali ed i sistemi di misurazione e valutazione della prestazione (questi ultimi approvati con deliberazione giunta n. 182 del 26/06/2012, poi modificato con successiva deliberazione n. 38 del 20/02/2014).

L'O.I.V. del Comune di Majano è il dott. Gilberto Ambotta, nominato dalla Comunità Collinare del Friuli (delibera Comitato Esecutivo n. 8/2021) per il periodo 01/03/2021-28/04/2024 per la Comunità stessa e per i Comuni facenti parte la stessa; recentemente è stata disposta la proroga per analogo periodo.

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia con l'art. 6 della L.R. 11 agosto 2010 n. 16 e poi con l'art. 38 della L.R. 09/12/2016 n. 18 ha ritenuto opportuno normare la materia, in armonia con il citato D. Lgs. n. 150/2009.

L'art. 38 della L.R. 09/12/2016 n. 18 così recita:

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

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

- a) ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;*
- b) assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;*
- c) agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali.*

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

- a) flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;*
- b) trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;*
- c) regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;*

- d) partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;
- e) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.

Dai programmi ed obiettivi strategici individuati nel Documento Unico di Programmazione sono sviluppati gli obiettivi operativi per l'anno 2024, che sono affidati ai responsabili delle cinque aree in cui sono articolati gli uffici. La verifica sul raggiungimento degli obiettivi sarà effettuata alla data del 31/12/2024.

### **Area Tecnica, tecnico manutentiva e dei servizi ausiliari**

Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico cat. D. arch. Paolo Sartori

<b>N.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Peso ponderale</b>
1 UT	Attuazione delle misure previste nel vigente piano anticorruzione	Entro il 15/12/2024: verifica attuazione delle misure previste	5
2 UT	Rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013	Entro il 31/12/2024: costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune	5
3 UT	Lavori di relamping del Centro Anziani (PNRR)	Inizio lavori entro il 15/09/2024	10%
4 UT	Lavori di manutenzione straordinaria impianto termoidraulico della scuola primaria	Inizio lavori entro il 13/06/2024	10%
5 UT	Manutenzione straordinaria copertura della sede protezione civile	Fine lavori entro il 30/10/2024	10%
6 UT	Approvazione progetto di fattibilità tecnico economica della ristrutturazione casa don Zannier	Entro il 30/09/2024	10%
7 UT	Copertura delle vacanze in organico in ufficio	Fino al 30/09/2024: copertura delle vacanze in organico mediante modalità interne, affidamenti esterni e convenzioni con altro Ente	10%
8 UT	Approvazione del PEBA (Piano Eliminazione Barriere Architettoniche)	Entro il 31/12/2024	5%
9 UT	Adozione della variante al PRGC per l'adeguamento al PPR (arch. Polano)	Entro il 31/12/2024	10%
10 UT	Rendicontazione tramite portale REGIS delle OOPP anni 2022 - 2023	Entro il 31/12/2024	5%
11 UT	Settore manutentivo: pulizia annuale monumenti e muretti e diserbo dei cigli stradali e cimiteri	Entro il 31/12/2024	5%
12 UT	Digitalizzazione di pratiche edilizie presenti in archivio e gestione informatizzata dei dati significativi	Entro il 31/12/2024: digitalizzazione di almeno n. 200 pratiche	5%
<b>TOTALE</b>			<b>100%</b>

## Area Amministrativa e dei servizi generali

Responsabile: segretario comunale; stante la vacanza dello stesso, è stata nominata sostituto Zanor Ombretta

<b>N.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Peso ponderale</b>
1 AM	Attuazione delle misure previste nel vigente piano anticorruzione	Entro il 15/12/2024: verifica attuazione delle misure previste	5
2 AM	Rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013	Entro il 31/12/2024: costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune	5
3 AM	TRASPORTO SCOLASTICO	Entro inizio anno scolastico 2024/2025: garantire la puntuale attivazione del servizio (affidamento disposto dalla Cuc regionale)	5
4 AM	REFEZIONE SCOLASTICA	Entro inizio anno scolastico 2024/2025: garantire la puntuale attivazione del servizio (affidamento disposto dalla Cuc regionale)	5
5 AM	PROGETTI PADIGITALE PNRR	Gestione di n. 3 progetti PaDigitale finanziati da fondi PNRR; entro le scadenze fissate per ciascun progetto (se in corso 2024): individuazione del fornitore, alimentazione della piattaforma PA digitale, conservazione documentazione progettuale, inoltra domanda di erogazione dei finanziamenti, gestione rapporti con fornitore, eventuale rendicontazione	10
6 AM	TRANSIZIONE AL DIGITALE: prosecuzione processo di digitalizzazione delle attività comunali	Entro il 30/06/2024: gestione esclusivamente digitale della corrispondenza in arrivo (con eliminazione totale del cartaceo) per un ulteriore ufficio comunale Entro il 30/06/2024: gestione digitale delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio (firma, pubblicazione)	5
7 AM	ASSISTENZA INFORMATICA	Entro il 31/12/2024: rendere direttamente l'assistenza informatica e alla telefonia agli uffici comunali, diminuendo di almeno il 20% il ricorso a ditta esterna, conseguendo un'economia di bilancio rispetto al 2022	5
8 AM	40esimo ANNIVERSARIO GEMELLAGGIO CON IL COMUNE DI TRAVERSETOLO	Entro il 31/07/2024: organizzazione cerimonie per i festeggiamenti del 40esimo anniversario del gemellaggio con il Comune di Traversetolo; organizzazione cerimonia di conferimento del XVIII Premio Prada	5
9 AM	ORGANIZZAZIONE PREMIO PIOTTO	Entro il 30/04/2024: rivisitazione regolamento Entro il 31/12/2024: organizzazione seconda edizione del premio Piotto e eventi collaterali	5
10 AM	PREMIO PER STUDENTI MERITEVOLI	Entro il 07/12/2024: approvazione bando e regolamento per l'assegnazione di borse di studio per studenti meritevoli delle scuole secondarie di primo e secondo grado	10
11 AM	NOTIZIARIO COMUNALE	Entro il 31/12/2024: coordinamento risorse per la realizzazione del notiziario comunale, raccolta articoli e documentazione fotografica, controllo bozza, eventuale preparazione per spedizione destinatari AIRE	10

N.	Obiettivo	Indicatore	Peso ponderale
12 AM	ARCHIVIO E FONDO LIBRARIO DON ZANNIER	Entro 31/12/2024: affidamento incarico esterno per riordino archivio don Zannier (in caso di assegnazione relativo contributo) e gestione rapporti con professionisti Entro 31/12/2024: catalogazione di n. 100 monografie ed opuscoli del fondo librario don Domenico Zannier	5
13 AM	STIPULA SCRITTURE PRIVATE RELATIVE A CONCESSIONI CIMITERIALI	Entro il 31.12.2024: almeno n. 10 concessioni cimiteriali	5
14 AM	STATO CIVILE: ESPLETAMENTO PRATICHE DI CITTADINI RESIDENTI ALL'ESTERO E RICERCHE STORICHE	Entro 60 giorni dalla richiesta: trascrizione dell'atto nei registri di stato civile Entro 30 giorni dalla richiesta: invio certificato al richiedente	5
15 AM	INCENTIVO UTILIZZO APPLICATIVI ONLINE CON IDENTITÀ DIGITALI	Sensibilizzazione dei cittadini all'utilizzo di nuovi strumenti informatici sulla piattaforma ANPR Supporto alla cittadinanza all'accesso digitale verso altre Pubbliche Amministrazioni (Questura, Prefettura, Regione, ...) Entro il 30/04/2024: attivazione prenotazione on line degli appuntamenti per il rilascio della CIE Entro il 31/12/2024: attivazione prenotazione on line per ulteriori servizi	5
16 AM	GESTIONE BENEFICIO REGIONALE DOTE FAMIGLIA	Entro il 31/12/2024: presidio delle domande on line, istruttoria delle stesse e concessione dei benefici, gestione dei rapporti con gli uffici regionali	5
17 AM	DIGITALIZZAZIONE FOGLI DI FAMIGLIA STORICI	Entro il 31/12/2024: digitalizzazione di almeno n. 6 registri di foglio storico di famiglia	5
TOTALE			100%

### **Area economico finanziaria e delle risorse umane**

Responsabile: Istruttore Direttivo cat. D. dott.ssa Ombretta Zanon

N.	Obiettivo	Indicatore	Peso ponderale
1 EF	Attuazione delle misure previste nel vigente piano anticorruzione	Entro il 15/12/2024: verifica attuazione delle misure previste	5
2 EF	Rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013	Entro il 31/12/2024: costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune	5
3 EF	BILANCIO DI PREVISIONE: approvazione consiliare	Entro il 31/12/2024: approvazione consiliare del DUP 2025/2027 e del bilancio di previsione 2025/2027 Entro il 31/12/2024: predisposizione degli allegati al bilancio di previsione 2025/2027 senza il ricorso ad acquisti di pacchetti informatici esterni	10

<b>N.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Peso ponderale</b>
4 EF	PAGOPA: attivazione PagoPa per tributi comunali	Entro il 30/04/2024: elaborazione ed emissione PagoPa per canone patrimoniale (cosap, canone mercatale e pubblicità) Entro il 31/12/2024: confronto con ufficio tributi e polizia locale per allineamento posizioni	10
5 EF	INSERIMENTO E FORMAZIONE PERSONALE IN ORGANICO	Entro 31/12/2024: formazione interna ed esterna dell'addetta assunta a fine 2023 per raggiungere l'obiettivo di piena autonomia nelle proprie mansioni	20
6 EF	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI	Entro il 31/12/2024: monitoraggio per il conseguimento di un indice annuale di tempestività dei pagamenti non negativo	20
7 EF	ELABORAZIONE DICHIARAZIONI FISCALI: preparazione ed invio telematico delle dichiarazioni fiscali (IVA, IRAP, 770, ...) autonomamente, senza l'ausilio di professionisti esterni	Entro le scadenze determinate dalla normativa per il 2024: elaborazione ed invio in piena autonomia delle dichiarazioni fiscali, senza ricorso a programmi a pagamento e/o professionisti esterni	10
8 EF	CODICE COMPORTAMENTO	Entro il 31/12/2024: approvazione del codice di comportamento dei dipendenti, aggiornato alla normativa vigente	10
9 EF	RELAZIONE SULLA PRESTAZIONE: supporto al segretario comunale	Entro il 31/07/2024: supporto al segretario comunale per la predisposizione della relazione sulla prestazione 2023, utilizzando l'applicativo Halley (gratuito)	10
<b>TOTALE</b>			<b>100%</b>

### Area socio assistenziale e delle politiche sociali

Responsabile: Istruttore Direttivo cat. D. rag. Beatrice Modesto

<b>N.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Peso ponderale</b>
1 SA	Attuazione delle misure previste nel vigente piano anticorruzione	Entro il 15/12/2024: verifica attuazione delle misure previste	5
2 SA	Rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013	Entro il 31/12/2024: costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune	5
3 SA	CENTRO RESIDENZIALE PER ANZIANI Attività propedeutiche alla riscossione dei contributi legati alla nuova convenzione sottoscritta con Asufc	Durante il 2024: - Invio documenti degli ospiti presenti - Invio debito informativo tramite apposito portale - Richiesta trimestrale contributi tramite apposito portale -Invio rendiconti	25

N.	Obiettivo	Indicatore	Peso ponderale
4 SA	CENTRO RESIDENZIALE PER ANZIANI Attività propedeutiche alla visita dell'Ente certificatore	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementazione procedure e protocolli che disciplinino l'organizzazione e la gestione del Centro residenziale per Anziani.</li> <li>- Aggiornamento del sito istituzionale</li> <li>- Aggiornamento Carta Servizi</li> <li>- Presentazione delle procedure implementate/aggiornate agli operatori (numero riunioni)</li> <li>- Verifica dell'acquisizione delle nozioni e applicazione delle stesse da parte degli operatori: n. controlli n. operatori (vari servizi)</li> </ul>	25
5 SA	ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' LEGATE AI LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE-MIGLIORAMENTO della struttura di cui al contributo ricevuto dall'Amministrazione Comunale in base al cronoprogramma progettuale	<p>Durante il 2024: controllo ed organizzazione dei percorsi a tutela degli ospiti presenti in struttura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di volta in volta in base al cronoprogramma ed alle indicazioni dell'ufficio tecnico;</li> <li>- rapporti con la ditta appaltatrice;</li> </ul>	10
6 SA	PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO CIVILE SOLIDALE E UNIVERSALE e BLG Attivazione di due progetti per attività giovanili (tra i 16 ed i 17 anni) relativi ad attività di interesse sociale e culturale compresi progetti di Servizio civile universali per volontari maggiorenni.	<p>Durante il 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stesura progetti ed invio alla Regione per il SCS;</li> <li>- Attività propedeutiche alla scelta dei volontari (N. colloqui per domande ricevute);</li> <li>- Realizzazione progetto estivo (240 ore)</li> <li>- Realizzazione progetto annuale (360 ore)</li> <li>- Stesura progetti per il SCU</li> </ul> <p>In base alle scadenze indicate dal SCU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Attivazione BLG estive</li> </ul>	5
7 SA	INFORMAGIOVANI Coordinamento/Partecipazione all'attuazione del piano di sviluppo delle attività dell'Informagiovani.	<p>Durante il 2024: apertura dell'Informagiovani con volontari SCU.</p> <p>Entro il 30/06/2024: attivazione nuovo progetto B.I.Ho.P. 2024</p> <p>Entro il 31/12/2024: eventuale predisposizione bando per Borse Lavoro a supporto.</p>	5
8 SA	CENTRO VACANZE Attivazione del centro vacanze recuperando il format pre-Covid-19 con la partecipazione delle associazioni del territorio e realizzazione di un centro vacanze strutturato	<p>Entro 15/06/2024: - attività propedeutiche alla realizzazione dei centri vacanze:</p> <p>a) con le Associazioni del territorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numero delle associazioni coinvolte;</li> <li>- numero riunioni propedeutiche alla realizzazione delle attività;</li> <li>- realizzazione di opuscoli informativi.</li> </ul> <p>b) con operatore specialistico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando;</li> <li>- Affidamento;</li> </ul> <p>Entro il 30/06/2024: attivazione centro vacanze</p>	10
9 SA	PROGETTO CONTRO LA SOLITUDINE 1,2,3... Stella	<p>Entro il 31/12/2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riunioni con soggetti partners per organizzazione eventi: numero riunioni per organizzazione eventi;</li> </ul>	10

N.	Obiettivo	Indicatore	Peso ponderale
		-Riunioni con associazioni territorio per pubblicizzare il progetto: numero incontri	
		TOTALE	100%

### Area Polizia Locale

Responsabile: Commissario cat. PLB. Walter Picogna

N.	Obiettivo	Indicatore	Peso ponderale
1 PL	Attuazione delle misure previste nel vigente piano anticorruzione	Entro il 15/12/2024: verifica attuazione delle misure previste	5
2 PL	Rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013	Entro il 31/12/2024 costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune	5
3 PL	<b>MATERIA AMBIENTALE</b> Rafforzamento della consapevolezza dei cittadini sulle tematiche ambientali, in vista della salvaguardia del territorio, della conservazione del decoro e della vivibilità del tessuto urbano, attraverso attività di contrasto dei fenomeni di deturpamento e inquinamento ambientale (quali il mancato rispetto delle regole in materia di smaltimento dei rifiuti urbani e assimilati; l'abbandono sul territorio di rifiuti di modesta entità es. detriti, batterie esauste ecc.-; il danneggiamento e/o deturpamento di beni pubblici e privati)	Durante il 2024: controllo settimanale del territorio comunale per la prevenzione e la segnalazione di eventuali abbandoni incontrollati di rifiuti, nonché per l'attivazione dell'Uff. Tecnico Comunale, per il recupero e lo smaltimento e l'espletamento di tutti gli accertamenti per la verbalizzazione a carico degli eventuali responsabili (i controlli riguarderanno, in particolare, l'abbandono di rifiuti lungo i fossati delle strade e gli abbandoni effettuati nelle aree agricole/rurali del territorio comunale). Durante il 2024: costante aggiornamento del registro informatico degli accertamenti di abbandono dei rifiuti e della gestione del corretto conferimento del servizio porta a porta, anche in relazione al recupero dei bidoncini personali dopo lo svuotamento.	15
4 PL	<b>CIRCOLAZIONE STRADALE</b> Realizzazione modifica della circolazione stradale	Entro il 30/06/2024: adozione deliberazione di modifica della circolazione stradale, come da istruttoria svolta nel 2023 Entro il 31/12/2024: realizzazione delle modifiche alla circolazione stradale, come deliberazione di cui sopra	25
5 PL	<b>CIRCOLAZIONE STRADALE</b> Controllo stradale della velocità e dei requisiti di circolazione dei veicoli.	Durante il 2024: sistematici posti di controllo settimanali per il controllo mirato della documentazione di circolazione stradale (assicurazioni e revisioni) anche con ausilio della nuova tecnologia di lettura targhe. Entro il 31/12/2024: rinnovo del contratto di controllo elettronico della velocità all'interno del Progetto Noi sicuri per almeno due sedute	25
6 PL	<b>CIRCOLAZIONE STRADALE</b> Gestione del contributo regionale per la sicurezza	Entro il 30/09/2024: progettazione e affidamento incarichi per forniture e	25



N.	Obiettivo	Indicatore	Peso ponderale
	integrata della popolazione “Majano: emozionante, inclusiva, solidale e sicura”	servizi Entro il 31/12/2024: attivazione degli interventi previsti nel programma	
7 PL	VIDEOSORVEGLIANZA Regolamento comunale per la gestione della videosorveglianza sul territorio comunale	Entro il 31/12/2024: istruttoria e predisposizione del regolamento comunale per la videosorveglianza	
TOTALE			100%

Attualmente la segreteria comunale è vacante, pertanto si ritiene di non approvare, al momento, alcun obiettivo in capo al Segretario; il presente Piano sarà successivamente aggiornato con gli obiettivi stabiliti di concerto con il nuovo Segretario titolare.

Non vi è personale posto alle dirette dipendenze del Segretario comunale, in quanto tale.

L’art. 4bis del D.L. 24/02/2023 n. 13 prevede che ai dirigenti apicali delle strutture siano assegnati obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. Il Comune di Majano negli ultimi anni ha conseguito un indice di tempestività dei pagamenti assolutamente in linea ed anzi con margini positivi rispetto agli obblighi normativi, per cui si ritiene di non assegnare specifici obiettivi in tal senso, visto che la normativa in materia è ampiamente rispettata e quindi il relativo obiettivo risulterebbe del tutto ridondante.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

L’ANAC, con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022, che costituisce l’ultimo documento cui fare riferimento per la redazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, attuativo della Legge 06/11/2012 n. 190; rimangono tuttavia validi per quanto compatibili, anche i contenuti del precedente PNA 2019, approvato con deliberazione Anac n. 1064 del 13/11/2019.

ANAC nel PNA 2022 sostiene che, se le attività delle Pubbliche Amministrazioni hanno come orizzonte la tutela del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono essenziali per ridurre il rischio di fenomeni corruttivi, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa.

Dal 2022, ai sensi dell’art. 6, comma 6 del D.L. n. 81/2021, il PTPCT diventa una sezione del PIAO.

Con deliberazione giunta n. 53 del 05/05/2022 è stato approvato il PTPCT 2022/2024, successivamente recepito nel PIAO 2022/2024, approvato con deliberazione giunta n. 133 del 10/11/2022.

Il paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 ha introdotto delle semplificazioni per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, che possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore, purché nell’anno precedente:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici
- non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo, tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Riconoscendo che il Comune di Majano rientra in questa casistica, visto che rispetta tutte le precedenti prescrizioni, si ritiene di confermare la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza già approvata per il triennio 2022/2024 e confermata per il 2023/2025.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Premessa

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione presenta il modello organizzativo adottato.

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

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

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

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

Si rappresenta che per questa sezione è stato acquisito, in data 17/04/2024, il parere favorevole del Revisore dei conti, per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di cui alla L. R. n. 18/2015.

#### 3.1 Struttura organizzativa

L'ente è organizzato sulla base dell'organigramma definito nell'allegato A), che prevede n. 30 posti di cui n. 3 vacanti.

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

- n. 4 posizioni organizzative, di cui n. 1 categoria D profilo Istruttore Direttivo Tecnico, n.2 categoria D profilo Istruttore Direttivo e n.1 categoria PLB profilo Istruttore Direttivo,
- n. 1 dipendente di categoria D, profilo Istruttore Direttivo,
- n. 1 dipendente di categoria D, profilo Istruttore Direttivo Tecnico,
- n. 9 dipendenti di categoria C, profilo Istruttore Amministrativo, di cui n. 2 unità a part time a 30 ore,
- n. 1 dipendente di categoria C, profilo Istruttore Amministrativo-Contabile,
- n. 1 dipendente di categoria C, profilo Istruttore Ragioniere,
- n. 2 dipendenti di categoria B, profilo Esecutore Amministrativo,
- n. 3 dipendenti di categoria B, profilo Esecutore Operaio,
- n. 1 dipendenti di categoria B, profilo Operaio Specializzato, a part time a 30 ore e a tempo determinato,
- n. 1 dipendente di categoria B, profilo Esecutore – assistenza alla persona, di cui n. 1 unità a part time a 28 ore fino al 14.01.2024,
- n. 3 dipendenti di categoria PLA, profilo Collaboratore professionale vigile urbano, di cui n. 1 unità a part time a 30 ore.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente comprendono Aree, ovvero strutture di massimo livello che raggruppano i Servizi/Uffici, a cui corrispondono specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo di ogni singolo Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile. L'allegato A), individua pertanto le seguenti Aree:

1. Area Amministrativa e dei Servizi Generali, a cui sono assegnati n. 4 unità di personale dipendente; ne fanno parte l'Ufficio Demografico, a cui sono assegnate n. 3 unità di personale dipendente e l'Ufficio Biblioteca, a cui è assegnata n.1 unità di personale dipendente,
2. Area Economico Finanziaria e delle Risorse Umane, a cui sono assegnate n. 3 unità di personale dipendente;
3. Area Tecnica, Tecnico Manutentiva e dei Servizi Ausiliari, a cui sono assegnati n. 12 unità di personale
4. Area Socio Assistenziale e delle Politiche Sociali, a cui sono assegnati n. 3 unità di personale dipendente,
5. Area Polizia Locale, a cui sono assegnati n. 4 unità di personale dipendente.

Si ricorda inoltre che le seguenti funzioni sono state conferite alla Comunità Collinare del Friuli, ai sensi della L.R. 21/2019:

1. Gestione del personale (deliberazione consiliare n. 61 del 29.12.2020);
2. Gestione dei servizi tributari (deliberazione consiliare n. 60 del 29.12.2020);
3. Gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (deliberazione consiliare n. 25 del 29.06.2021).

Sono inoltre attive con la Comunità Collinare del Friuli le convenzioni per il servizio associato cultura, il sistema informativo territoriale ed il servizio di custodia e mantenimento, gestione sanitaria ed assistenza medico veterinaria dei cani vaganti.

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

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

Nella dotazione organica risultano vacanti n. 4 posti per i seguenti profili professionali:

### **1) CATEGORIA C - Istruttore Tecnico**

#### Descrizione del lavoro

##### Attività

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

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

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

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

#### Competenze

##### Conoscenze tecniche

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

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

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

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

Capacità (saper fare)

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

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

Competenze trasversali (Sapere essere - Soft Skills)

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

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

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

### **3) CATEGORIA B - Operaio Specializzato**

#### Descrizione del lavoro

##### Attività

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

#### Competenze

##### Conoscenze tecniche

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Conoscenze tecnico specialistico nell'utilizzo di attrezzature manuali e non, macchinari e veicoli di guida.

##### Capacità (saper fare)

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

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

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

#### Competenze trasversali (Sapere essere - Soft Skills)

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

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

L'Ente fino al 31.12.2023 rispettava gli obblighi posti dalla L. 68/1999, in materia di collocamento del personale disabile.

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 1.276.656,40 per l'anno 2024, euro 1.290.156,41 per l'anno 2025 e 2026.

Ai sensi della Tabella 2 del DGR FVG 1885\_2020, come modificata dalla DGR FVG 1994\_2021, il Comune di Majano rientra nella fascia dei Comuni e) Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti, con il rispetto del valore soglia del 27,20 %.

Ai sensi della Tabella 3 del DGR FVG 1885\_2020, il Comune di Majano gode della premialità per indicatore 8.2 (in sede di bilancio di previsione) o 10.3 (in sede di rendiconto) inferiore alle soglie di cui alla deliberazione giunta n° 1885/14.12.2020, pari a 3,00%, pertanto il suo parametro soglia è rideterminato in 30,20%.

- Si evidenzia che l'ente rispetterà:
- per l'anno 2024 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento del 18,48%;
  - per l'anno 2025 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento del 18,35%;
  - per l'anno 2026 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento del 18,52%.

## **3.2 SALUTE ORGANIZZATIVA**

### **PREMESSA**

#### **Obiettivi di sistema**

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

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

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

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

La Comunità Collinare del Friuli ha provveduto, inoltre, a richiedere il parere di competenza alla Consigliera regionale di parità in data 16.01.2024.

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

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

# **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026”**

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

## **Principi fondamentali**

Articolo 3 della Costituzione Italiana

Articolo 37 della Costituzione Italiana

## **Codice di comportamento**

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

## **Azioni positive**

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

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

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

## **Lavoro notturno**

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

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

## **Lavoro part-time**

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

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

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

## **Smart-working**

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

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

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

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

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

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

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

## **Orario di lavoro**

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

## **Formazione**

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

## **Maternità**

Legge 30 dicembre 1971, n. 1204 sulla tutela delle lavoratrici madri;  
Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell’art. 15 della legge 8 marzo 2000 n. 53”, come da ultimo aggiornamento 30 giugno 2022, n. 105, ed è in vigore dal 13 agosto 2022;  
Decreto Legislativo 25 novembre 1996, n. 645 “Recepimento della direttiva 92/85/CEE concernente il miglioramento della sicurezza e della salute sul lavoro delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento”;  
Direttiva 03/02/2017, n. 1 - Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di comportamenti e atti delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ostativi all’allattamento;  
Legge 30 dicembre 2018, n. 145 art. 1, comma 485, modifica art. 16 Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, riconoscimento alle lavoratrici possibilità di astenersi dal lavoro esclusivamente entro i cinque mesi successivi al parto, a condizione che il medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale (o con esso convenzionato) e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro certifichino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della donna e del nascituro.

### **Pari retribuzione**

Articolo 37 della Costituzione Italiana

### **Parità di trattamento**

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

### **Responsabilità familiari**

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

Per ciascuno degli interventi programmatici di seguito indicati sono individuati:

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

## **1) Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

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

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

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

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

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

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

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

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

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

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

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

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

## **2) Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO**

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

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

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

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

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

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

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

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

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

**Copertura finanziaria:** non comporta oneri di spesa.



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

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

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

### **3) Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

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

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

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

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

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

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

**Copertura finanziaria:** non comporta oneri di spesa.

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

**Risultati Attesi:** Incremento e valorizzazione della diffusione delle informazioni.

### **4) Descrizione Intervento: RECLUTAMENTO ed INCARICHI**

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

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

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

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

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

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

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

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

**Copertura finanziaria:** non comporta oneri di spesa.

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

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

### **DURATA DEL PIANO E PUBBLICAZIONE**

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

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

Entro il 2024, sarà predisposta la "RELAZIONE DEL CUG SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE" per ogni singolo ente.

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

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

<b>MAJANO</b>		
Situazione al		31-dic-23
Dipendenti di ruolo	27	
		Percentuale
Di cui Donne	16	59,26%
Di cui Uomini	11	40,74%
ovvero suddivisi per categoria e genere		
	a Tempo indeterminato	
	Uomini	Donne
A		
B	6	1
C/ PLA	2	12
D / PLB	3	3

A cui si aggiunge n. 1 unità di personale dipendente Cat. B a tempo determinato e part time.

### **3.3.2 INDICATORI SALUTE ORGANIZZATIVA**

**Indicatore:** Copertura assunzionale

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

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

**Responsabile:** Responsabile del personale

**Tempistica:** 31/12/2024

**Fonte:** Dati Ente

**Unità di misura:** numero

**Peso Misurazione:** 50

**Direzione:** positivo

Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
27		30	30	30

**Indicatore:** Monitoraggio delle attività organizzative

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

**Riferimento:** Indicatore modellato in base alle Linee guida LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) - Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica

**Responsabile:** Segretario/Vicesegretario

**Tempistica:** 31/12/2024

**Fonte:** Dati Ente  
**Unità di misura:** si / no  
**Peso Misurazione:** 50  
**Direzione:** positivo

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

**Indicatore:** Dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno  
**Modalità di calcolo:** Numero di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / Numero totale dei dipendenti in servizio  
**Riferimento:** Indicatore modellato sulla base del quaderno ANCI n°37 - Febbraio 2023  
**Responsabile:** Responsabile del personale  
**Tempistica:** 31/12/2024  
**Fonte:** Dati Ente  
**Unità di misura:** percentuale  
**Peso Misurazione:** 40  
**Direzione:** positivo

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

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

Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
-		648	648	648

### 3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

L'Ente ha dato attuazione alle disposizioni inerenti il c.d. "lavoro agile", ed in particolare a quanto contenuto nel D.P.C.M. dd. 23.09.2021 e nel D.M. del Ministro della Pubblica Amministrazione dd. 08.10.2021. Nello specifico, considerato che "...ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel decreto attraverso i dirigenti di livello non generale..." (art. 1, comma 4, citato D.M. 08.10.2021) i singoli responsabili di servizio/TPO hanno provveduto a valutare le condizioni per l'attivazione delle prestazioni di "lavoro agile" e, se del caso, hanno proceduto all'attivazione. Come previsto dalla normativa citata (art. 1, comma 1, D.P.C.M. dd. 23.09.2021 e art. 1, comma 2, D.M. 08.10.2021) tutto il personale del Comune è rientrato in presenza dal 15.10.2021).

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

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

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

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

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

Risulta opportuna effettuare una ricognizione del lavoro arretrato accumulato.

L'ente dovrà redigere, un programma di sviluppo del lavoro agile che delinea gli obiettivi da raggiungere, i livelli attesi dagli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. Conseguentemente la disciplina di dettaglio, per quanto già non stabilito dalla contrattazione collettiva regionale di comparto, sarà definita nel 2024.

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

## ALLEGATO B) - Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

### ACCORDO INDIVIDUALE TRA \_\_\_\_\_,

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

E

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

#### PREMESSO CHE

- il DPCM 23.9.2021 prevede che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, il lavoro in presenza torni ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, - l'accordo stralcio stipulato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale il 20.07.2022 prima e il Titolo IV del CCRL sottoscritto il 19.07.2023 poi, prevede, ai fini dell'attivazione del lavoro agile la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:

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

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

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

#### SI CONVIENE

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

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

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

c) la fascia di attività (contattabilità) standard è così definita: 7.30 - 19.30; durante tale fascia di attività il lavoratore, quando è connesso, è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione. Deve comunque essere garantita dal lavoratore la non disconnessione almeno nell'intervallo temporale coincidente con l'apertura al pubblico degli uffici o in fasce orarie definite dal Titolare di Posizione Organizzativa/Segretario come necessarie per l'organizzazione efficiente dell'attività degli uffici. La fascia di inoperabilità è dalle 21.00 alle 7.00 oltre a sabato, domenica e festivi; durante tale periodo è fatto divieto al datore di lavoro di contattare il lavoratore per motivi attinenti la prestazione lavorativa.

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

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

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

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

#### **Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

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

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

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

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

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

Data \_\_\_\_\_

Firma del Titolare di Posizione Organizzativa  
(oppure il Segretario per i Titolari di Posizione Organizzativa)

Firma del Dipendente

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

Al lavoratore  
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

### **AVVERTENZE GENERALI**

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

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

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

### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER**

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



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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITOLO 2 - INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI**

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

### **Raccomandazioni generali per i locali:**

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

### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

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

### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

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

- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

### **CAPITOLO 3 - UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

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

#### **Indicazioni generali:**

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

- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il notebook**

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

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

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

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

### **Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone.**

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

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

### **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare**

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

A tal fine:

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

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

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

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

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

### **Impianto elettrico**

#### **A. Requisiti:**

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

#### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

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

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

#### **A. Requisiti:**

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

#### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
  - verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5 - INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”**

### **Indicazioni generali:**

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

### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

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

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

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento

che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

#### ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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

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

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

### 3.4 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

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

- l'articolo 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 che dispone, tra l'altro, che gli enti locali provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'articolo 91 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 che stabilisce: “Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.”;
- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente ad indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni;
- le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2.
- le Linee di indirizzo approvate con DM 22.07.2022, pubblicate in G.U. il 14.09.2022 aventi per oggetto, “Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- l'art. 20 L.R. 18/2016, relativo alle procedure che l'ente deve osservare per la copertura di posti del personale;
- la legge regionale 6 novembre 2020, n. 20, che ha innovato la legge regionale 17 luglio 2015, n. 18, ed in particolar modo gli artt. 2, 19, 22 e 22-ter;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n 1885-2020 avente per oggetto “L.R. 18/2015, come modificata dalla L.R. 20/2020 - Norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. approvazione definitiva” e la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021, avente ad oggetto “LR 18/2015, obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione. Aggiornamento dei valori soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale in esito al monitoraggio relativo ai contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche. Approvazione definitiva”;
- l'art.6 comma 3 del D.M. 132/2022 (in vigore dal 22 settembre 2022).

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

- contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della L.R. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
- reclutamento di personale, contenute nell'art. 4, comma 2, della L.R. 12/2014;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato, contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'art. 56, comma 19, della L.R. 18/2016;
- reclutamento di personale a tempo determinato, contenute nell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010;
- reclutamento di personale – utilizzo di resti assunzionali, contenute nell'art. 14-bis del D.L. 4/2019;
- reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile – budget regionale, contenute nell'art. 19, commi 1, 2 e 3, della L.R. 18/2016;

- reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale, contenute nell’art. 56, comma 19 bis, della L.R. 18/2016. Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L’ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;
- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (D.Lgs. 75/2017), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall’art. 10, comma 17, della L.R. 23/2019.

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

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

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

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

Sulla base delle indicazioni contenute nella sezione sul valore pubblico e sulla performance, appare necessario garantire stabilità alle Aree che sono preposte allo svolgimento dei seguenti compiti istituzionali, quale l’Area Tecnica, Tecnico Manutentiva e dei Servizi Ausiliari.

Di conseguenza, le necessità di personale dell’ente sono prioritariamente relative ai posti, indicati nella Sottosezione 3.1 – Struttura Organizzativa, in considerazione del fatto che sono cessati nel corso degli anni dal servizio n. 4 unità di personale dipendente, sempre nella stessa area, tenendo conto della rilevazione dei procedimenti amministrativi e tecnici. Ed ancora, che queste assunzioni devono essere effettuate necessariamente a tempo pieno per n.3 posti vacanti mentre per il restante sarà a part time, sulla base della rilevazione dei procedimenti amministrativi, del loro numero e della loro complessità. È stata prevista l’istituzione di un nuovo posto di cat.C Istruttore Tecnico, rispetto alla prossima cessazione di un’unità di personale dipendente di cat. D Istruttore Direttivo Tecnico.

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

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

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

#### **ANNO 2024**

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
		p.	pt	
DIRIGENTE				
CATEGORIA D		p.	pt	
CATEGORIA PLB		p.	pt	



CATEGORIA C	Istruttore Tecnico	p.2	pt 1	3
CATEGORIA B		p.	pt.	
CATEGORIA PLA		p.	pt	
TOTALE		p. 2	pt 1	3

### ANNI 2025 E 2026

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

Inoltre, l'ente programma assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2024/2026 per tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero ulteriormente rendersi vacanti, per qualsiasi motivo, tramite ricorso ai seguenti criteri di priorità: selezione tramite mobilità, scorrimento delle graduatorie concorsuali esistenti ed in subordine attivazione di procedura concorsuale dedicata.

Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure, con i seguenti criteri di priorità, indicati nella tabella in ordine crescente:

Procedura di assunzione	Ctg C- Istruttore Tecnico p.t. - categorie protette	Ctg C- Istruttore Tecnico	Ctg C- Istruttore Tecnico	Ctg B -	Ctg PLA
Mobilità volontaria			1		
Concorso pubblico	1	1	2		
Scorrimento di graduatorie	2	2			
Trasformazione a tempo pieno					
Concorso con riserva					
Avviamento					

Stabilizzazioni					
Progressioni verticali					

Le assunzioni a tempo determinato per il periodo 2024/2026, in via eccezionale per esigenze stagionali, saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		DURATA	TOTALE
		p.	pt		
DIRIGENTE					
CATEGORIA D		p.	pt		
CATEGORIA PLB		p.	pt		
CATEGORIA C		p.	pt		
CATEGORIA B	N.1 – Operaio Specializzato	p.	pt 1	1 anno	1 anno
CATEGORIA PLA		p.	pt		
TOTALE	n.1	p.	pt 1	1 anno	1 anno

Procedura di assunzione	Ctg D	Ctg PLB	Ctg C	Ctg B	Ctg PLA
Selezione comparativa ex articolo 110 TUEL					
Concorso pubblico					
Scorrimento di graduatorie				1	
Avviamento					
Somministrazione di lavoro interinale					

Tale assunzione rientra nel limite definito ai sensi del comma 2 dell'art. 4 del CCRL 25.07.2001, pari al limite del 25% per ciascuna Qualifica Prof.le - Operaio/Operaio Specializzato/Operaio Esecutore (cat. B), arrotondato per eccesso.

Si segnala che l'Amministrazione, in via eccezionale e per esigenze stagionali, al fine di valutare una razionalizzazione della spesa di personale, prorogherà di un anno il contratto a tempo determinato ad oggi vigente.

Tali tipologie di contratti a tempo determinato, qualora si ampliassero le esigenze e il carico di lavoro del servizio interessato, potranno essere trasformati a tempo pieno.

Si rammenta che l'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 stabilisce che: “salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un

*arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente”.*

L'ente, qualora ritenga opportuno potenziare, o nel qual caso si rendesse necessario sopperire all'assenza di personale in servizio, è autorizzato a ricorrere, alle seguenti modalità:

1. all'uso dell'istituto della convenzione per l'utilizzo di personale di altra amministrazione ai sensi dell'art. 7 CCRL 26.11.2004,
2. all'attivazione di incarichi ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 311/2004, norma che rappresenta deroga legittima al principio di esclusività del rapporto di impiego pubblico di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e permette la straordinaria coesistenza di un rapporto di impiego a tempo pieno ed indeterminato con un altro rapporto ulteriore a tempo necessariamente ridotto;
3. somministrazione di lavoro interinale nei limiti definiti dall'art.2 comma 2 CCRL Comparto Unico 2001, che prevede la possibilità di stipula di queste particolari forme di contratti nel limite del 7% del personale in servizio presso l'ente, arrotondato all'unità superiore (massimo 1 contratto di interinale).

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

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

## **LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- [“Decreto Brunetta n. 80/2021”](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione dell'Ente;
- Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023.

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

La formazione del personale dipendente sarà definita e condivisa con priorità, dal Responsabile del Personale

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

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

Con l'utilizzazione, di una quota definita nello specifico regolamento dell'incentivo per le funzioni tecniche di cui al comma 4 dell'articolo 113 del [D.Lgs. n. 50/2016](#), ovvero dell'art.45 d.lgs.36/2023, potrà essere finanziata la partecipazione dei dipendenti dell'ente a master e scuole di specializzazione in tema di contratti pubblici.

Si individuano pertanto i principali obiettivi formativi:

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

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

- le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2026;
- le competenze digitali, (in linea con il **progetto Syllabus, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica**). In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente in particolare rivolti a coloro che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto;
- ove necessario, le lingue straniere;
- il procedimento amministrativo;
- corso di valutazione e sviluppo del personale
- l'etica pubblica e i comportamenti etici in attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#);

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

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

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

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

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

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

[Area E - ComPA FVG](#) – PA Digitale

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

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

- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione volta al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

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

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

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

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

[Area E - ComPA FVG](#) – PA Digitale

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

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

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

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

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

## 4. MONITORAGGIO

L'art. 6 del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.

In ogni caso, si forniscono alcune indicazioni, in quanto funzionali alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione ed all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessari per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Aree ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi a loro assegnati indicando per ciascuno di essi:

a. la percentuale di avanzamento dell'attività;

b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);

c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

2. Il monitoraggio conclusivo sarà esaminato e validato dall'Organismo di valutazione.

Pertanto il monitoraggio sulla performance avverrà con periodicità annuale, secondo le modalità stabilite dal capo V della L.R. 18/2016 e quindi si concluderà con la prevista relazione annuale sulla performance approvata dalla Giunta comunale e validata dall'OIV.

Con riferimento al PIAO 2024/2026, la relazione sulla performance dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2025, dando evidenza dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con l'apposita sottosezione.

Dell'attività di monitoraggio delle misure per prevenire/contrastare i fenomeni corruttivi si darà conto nella relazione annuale predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

Per quanto riguarda il piano triennale del fabbisogno del personale sarà attivato da parte del vice segretario reggente e dall'ufficio personale della Comunità Collinare del Friuli un costante monitoraggio atto a verificare l'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente.

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

		N° posti in D.O.	N° posti coperti	N° posti vacanti	NOTE	Mesi Previsti	Part Time (%)	ANNO 2024		ANNO 2025		ANNO 2026	
								Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>													
Segretario Comunale								73.154,16	4.870,07	83.026,37	5.527,29	83.026,37	5.527,29
<b>AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI GENERALI</b>													
Categoria	FIGURA PROFESSIONALE	N° posti in D.O.	N° posti coperti	N° posti vacanti	NOTE	Mesi Previsti	Part Time (%)	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP
C	Istruttore amministrativo	1	1	-		12		38.838,38	2.598,27	38.838,38	2.598,27	38.838,38	2.598,27
C	Istruttore amministrativo	1	1	-		12		38.059,50	2.546,21	38.059,50	2.546,21	38.059,50	2.546,21
C	Esecutore amministrativo	1	1	-		12		34.787,28	2.327,48	34.787,28	2.327,48	34.787,28	2.327,48
B	Esecutore amministrativo	1	1	-		12		29.926,98	2.002,34	29.926,98	2.002,34	29.926,98	2.002,34
<b>TOTALE</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>				<b>141.612,14</b>	<b>9.474,31</b>	<b>141.612,14</b>	<b>9.474,31</b>	<b>141.612,14</b>	<b>9.474,31</b>
<b>AREA DEMOGRAFICA</b>													
Categoria	FIGURA PROFESSIONALE	N° posti in D.O.	N° posti coperti	N° posti vacanti	NOTE	Mesi Previsti	Part Time (%)	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP
D	Istruttore direttivo	1	1	-		12		42.459,29	2.840,56	42.459,29	2.840,56	42.459,29	2.840,56
C	Istruttore amministrativo	1	1	-		12		35.462,00	2.372,58	35.462,00	2.372,58	35.462,00	2.372,58
C	Istruttore amministrativo	1	1	-		12	83,33%	35.512,56	2.375,58	35.512,56	2.375,58	35.512,56	2.375,58
<b>TOTALE</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>-</b>				<b>113.433,85</b>	<b>7.588,71</b>	<b>113.433,85</b>	<b>7.588,71</b>	<b>113.433,85</b>	<b>7.588,71</b>
<b>AREA BIBLIOTECA</b>													
Categoria	FIGURA PROFESSIONALE	N° posti in D.O.	N° posti coperti	N° posti vacanti	NOTE	Mesi Previsti	Part Time (%)	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP
C	Istruttore amministrativo	1	1	-		12	83,33%	36.766,97	2.452,82	36.766,97	2.452,82	36.766,97	2.452,82
<b>TOTALE</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>				<b>36.766,97</b>	<b>2.452,82</b>	<b>36.766,97</b>	<b>2.452,82</b>	<b>36.766,97</b>	<b>2.452,82</b>
<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>													
Categoria	FIGURA PROFESSIONALE	N° posti in D.O.	N° posti coperti	N° posti vacanti	NOTE	Mesi Previsti	Part Time (%)	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP
D	Istruttore direttivo	1	1	-		12		64.581,00	4.324,76	64.581,00	4.324,76	64.581,00	4.324,76
C	Istruttore amministrativo contabile	1	1	-		12		34.787,28	2.327,48	34.787,28	2.327,48	34.787,28	2.327,48
C	Istruttore-ragioniere	1	1	-		12		35.985,50	2.407,57	35.985,50	2.407,57	35.985,50	2.407,57
<b>TOTALE</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>-</b>				<b>135.353,77</b>	<b>9.059,82</b>	<b>135.353,77</b>	<b>9.059,82</b>	<b>135.353,77</b>	<b>9.059,82</b>
<b>AREA TECNICA, TECNICO MANUTENTIVA E DEI SERVIZI AUSILIARI</b>													
Categoria	FIGURA PROFESSIONALE	N° posti in D.O.	N° posti coperti	N° posti vacanti	NOTE	Mesi Previsti	Part Time (%)	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP
D	Istruttore direttivo tecnico	1	1	-		3,93333		24.252,97	1.619,73	-	-	-	-
D	Istruttore direttivo tecnico	1	1	-		12		56.191,23	3.750,88	56.191,23	3.750,88	56.191,23	3.750,88
C	Istruttore tecnico	1	-	1	Vacante	8,06667		23.465,60	1.564,59	34.907,50	2.327,48	34.907,50	2.327,48
C	Istruttore tecnico	1	1	-		12		34.787,28	2.327,48	34.787,28	2.327,48	34.787,28	2.327,48
C	Istruttore amministrativo	1	1	-	Vacante- cat. Protette	12	55,56%	19.471,75	1.293,05	19.471,75	1.293,05	19.471,75	1.293,05
C	Istruttore tecnico	1	-	1		12		34.907,50	2.327,48	34.907,50	2.327,48	34.907,50	2.327,48
C	Istruttore tecnico	1	-	1	Vacante	12		35.169,36	2.327,48	35.169,36	2.327,48	35.169,36	2.327,48
B	Operaio Specializzato	1	1	-		12		29.576,12	1.960,51	29.576,12	1.960,51	29.576,12	1.960,51

Comune di Majano

B	Esecutore - operaio	1	1	-		12		32.215,88	2.135,31	32.215,88	2.135,31	32.215,88	2.135,31
B	Esecutore - operaio	1	1	-		12		29.796,25	1.960,51	29.796,25	1.960,51	29.796,25	1.960,51
B	Esecutore - operaio	1	1	-		12		32.225,13	2.134,91	32.225,13	2.134,91	32.225,13	2.134,91
B	Operaio specializzato	1		1	Vacante	12	83,33%	24.950,32	1.633,76	24.956,22	1.633,76	24.956,22	1.633,76
B	Operaio specializzato	1	1	-	Assunzione a T.D. fino al 28.12.2025	12	83,33%	25.133,76	1.633,76	25.139,66	1.633,76	25.139,66	1.633,76
<b>TOTALE</b>		<b>13</b>	<b>9</b>	<b>4</b>				<b>402.143,15</b>	<b>26.669,44</b>	<b>389.343,88</b>	<b>25.812,60</b>	<b>389.343,88</b>	<b>25.812,60</b>

**AREA SOCIO ASSISTENZIALE E DELLE POLITICHE SOCIALI**

Categoria	FIGURA PROFESSIONALE	N° posti in D.O.	N° posti coperti	N° posti vacanti	NOTE	Mesi Previsti	Part Time (%)	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP
D	Istruttore direttivo	1	1	-		12		53.798,67	-	53.798,67	-	53.798,67	-
C	Istruttore amministrativo	1	1	-		12		36.612,23	-	36.612,23	-	36.612,23	-
B	Esecutore- assistenza alla persona	1	1	-		11		33.456,44	-	-	-	-	-
<b>TOTALE</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>-</b>				<b>123.867,33</b>	<b>-</b>	<b>90.410,90</b>	<b>-</b>	<b>90.410,90</b>	<b>-</b>

**AREA DI POLIZIA LOCALE**

Categoria	FIGURA PROFESSIONALE	N° posti in D.O.	N° posti coperti	N° posti vacanti	NOTE	Mesi Previsti	Part Time (%)	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP
PLB	Istruttore direttivo	1	1	-		12		52.129,64	3.474,92	52.129,64	3.474,92	52.129,64	3.474,92
PLA	Agente di polizia municipale	1	1	-		12	83,33%	32.242,64	2.149,60	32.242,64	2.149,60	32.242,64	2.149,60
PLA	Agente di polizia municipale	1	1	-		12		37.167,67	2.457,53	37.167,67	2.457,53	37.167,67	2.457,53
PLA	Agente di polizia municipale	1	1	-		12		36.890,51	2.457,53	36.890,51	2.457,53	36.890,51	2.457,53
<b>TOTALE</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>				<b>158.430,45</b>	<b>10.539,59</b>	<b>158.430,45</b>	<b>10.539,59</b>	<b>158.430,45</b>	<b>10.539,59</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>31</b>	<b>27</b>	<b>4</b>				<b>1.184.761,83</b>	<b>70.654,75</b>	<b>1.148.378,33</b>	<b>70.455,14</b>	<b>1.148.378,33</b>	<b>70.455,14</b>



<b>AREA PERSONALE</b>	Area/Settore/Servizio delegato alla Comunità Collinare del Friuli			
<b>AREA SUAP</b>	Area/Settore/Servizio gestito in convenzione con il Comune di San Daniele del Friuli			
<b>AREA TRIBUTI</b>	Area/Settore/Servizio delegato alla Comunità Collinare del Friuli			
	<b>Altre Spese di Personale (+)</b>	128.694,57	182.778,08	182.778,08
	<b>Totale Previsione Spesa di Personale 2024-2025-2026 U. 1.01.00.00.000</b>	1.313.456,40	1.331.156,41	1.331.156,41
	Totale Spese per Rimborsi di Personale Comandato, Distaccato e in Convenzione o altre forme similari (+)		-	-
	Totale Spese di Personale Forme Flessibili o altre tipologie (+)	35.000,00	35.000,00	35.000,00
	<b>Totale Entrate che finanziano Spesa di Personale (-)</b>			
	Totale Entrate da Rimborsi di Personale Comandato, Distaccato e in Convenzione o altre forme similari (-)	- 71.800,00	- 76.000,00	- 76.000,00
	<b>Totale Previsione Spesa di Personale 2024-2025-2026 al netto di entrate dedicate</b>	1.276.656,40	1.290.156,41	1.290.156,41
	<b>Totale Entrate Correnti (Tit.I°-II°-III°) anno 2024 al netto di Entrate per assunzioni personale finanziate da soggetti esterni al netto di FCDE di parte corrente anno 2024-2025-2026</b>	6.906.781,41	7.029.501,93	6.965.335,56
	<b>Previsione Spesa di Personale 2024-2025-2026 al netto di entrate dedicate/Entrate Correnti (Tit.I°-II°-III°) anno 2024 al netto di Entrate per assunzioni personale finanziate da soggetti esterni al netto di FCDE di parte corrente anno 2024-2025-2026</b>	18,48%	18,35%	18,52%
	Percentuale di riferimento ai sensi del DGR FVG 1194_2021 per il Comune di Comune di Majano - e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	27,20%	27,20%	27,20%
	Premialità per indicatore 8.2 (in sede di bilancio di previsione) o 10.3 (in sede di rendiconto) inferiore alle soglie di cui alla deliberazione giunta reg.n° 1885/14.12.2020	3,00%	3,00%	3,00%
	Percentuale FINALE di riferimento ai sensi del DGR FVG1885_2020 per il Comune di Comune di Majano - e) Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	30,20%	30,20%	30,20%