



COMUNE DI GRADISCA D'ISONZO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

**PIAO
2024 - 2026**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della 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.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
<p>Comune di GRADISCA D'ISONZO Indirizzo: via Marziano Ciotti, 49 - 34072 GRADISCOSA D'ISONZO (GO) P.IVA: 00123530313 Sindaco: LINDA TOMASINSIG Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 40 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 6.439 Telefono: 0481/967911 Sito internet: https://www.comune.gradisca-d-isonzo.go.it E-mail: segreteria@comune.gradiscadisonzo.go.it PEC: comune.gradiscadisonzo@certgov.fvg.it</p>	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2024- 2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 12/02/2024
Sottosezione di programmazione Performance	Sottosezione di programmazione Performance 2024-26 - ALLEGATO 1) Sottosezione di programmazione Piano delle azioni positive 2024-26 - ALLEGATO 2)
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026-Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 31/01/2024
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Si riporta in allegato la struttura organizzativa - ALLEGATO SCHEDA 1.
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Piano Organizzativo del lavoro agile ALLEGATO 3)

<p>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</p>	<p>Piano triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026, ALLEGATO 4)</p> <p><u>Appendice Formazione del personale:</u></p> <p>Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.</p> <p>La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.</p> <p>La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.</p> <p>In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente. Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Premesso che viene garantita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e s.m.i, D. Lgs .n. 33/2013 e s.m.i., D.P.R. n. 62/2013, Piano Nazionale Anticorruzione; - la formazione in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (generale e specifica), ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.; - formazione in materia di trattamento di dati personali (GDPR 2016/679); - la formazione afferenti i servizi facenti capo a ciascuna Area in cui si articola la struttura organizzative dell'Ente: su autorizzazione dei Responsabili dei servizi, anche a seguito di richiesta dei dipendenti, al fine di avere una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, vengono approfonditi i temi di volta in volta ritenuti di rilevante interesse per lo svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente. <p>La formazione verrà erogata al personale dipendente avvalendosi di soggetti esterni qualificati.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per l'anno 2024 la Programmazione della formazione verrà elaborata secondo le modalità innanzi individuata avuto riguardo alle indicazioni ministeriali in materia (direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 28 novembre 2023).
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e dagli artt. 39 e seguenti della L.R. n. 18/2016 e s.m.i. per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base annuale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e all'art. 39 della L.R. 09.12.2016 e s.m.i, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



COMUNE DI GRADISCA D'ISONZO

ALLEGATO 1)

PIAO
2024 - 2026

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO,
PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE -

Sottosezione di programmazione Performance
2024-26

Premessa

Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni pubbliche del comparto unico pubblico regionale devono adottare un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti nonché con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la prestazione individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

L'art. 1, comma 4, del DPR n. 81/2022 ha soppresso il 3° periodo dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il quale prevedeva che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance fossero unificati organicamente nel PEG.

Il successivo art. 2, comma 1, dello stesso DPR ha stabilito che per i comuni, le province, le città metropolitane, le comunità montane, le comunità isolate e le unioni di comuni (enti locali di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000), il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono assorbiti nel Piao.

Gli obiettivi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

La presente sottosezione della performance, individua in modo chiaro e trasparente le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

A consuntivo sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

Processo di pianificazione e programmazione

Il P.E.G./Piano della prestazione integra e si raccorda con i seguenti documenti di programmazione anche finanziaria e di bilancio e con le linee programmatiche dell'azione di governo nello specifico:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 12/02/2024 è stato approvato il Documento Unico di programmazione (DUP) 203/2026;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 12/02/2024 è stato approvato il ed il bilancio di previsione 2024-2026;

La nuova formulazione dell'art. 170 del TUEL, introdotta dal D. Lgs. n. 126/2014 e del Principio contabile applicato della programmazione, Allegato n. 4/1 del D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm., modificano il precedente sistema di documenti di bilancio ed introducono due elementi rilevanti ai fini della presente analisi:

- a) l'unificazione a livello di pubblica amministrazione dei vari documenti costituenti la programmazione ed il bilancio;
- b) la previsione di un unico documento di programmazione strategica per il quale, pur non prevedendo uno schema obbligatorio, si individua il contenuto minimo obbligatorio con cui presentare le linee strategiche ed operative dell'attività di governo di ogni amministrazione pubblica. Il documento, che sostituisce il Piano generale di sviluppo e la Relazione Previsionale e programmatica, è il DUP - Documento Unico di Programmazione - e si inserisce all'interno di un processo di pianificazione, programmazione e controllo che vede il suo incipit nel Documento di indirizzi di cui all'art. 46 del TUEL e nella Relazione di inizio mandato prevista dall'art. 4 bis del D. Lgs. n. 149/2011, e che si conclude con un altro documento obbligatorio quale la Relazione di fine mandato, ai sensi del DM 26 aprile 2013. All'interno di questo perimetro il DUP costituisce il documento di collegamento e di aggiornamento scorrevole di anno in anno che tiene conto di tutti gli elementi non prevedibili nel momento in cui l'amministrazione si è insediata.

Si precisa che presso il Comune di Gradisca d'Isonzo, alla data del 31/12/2023 risultano in servizio meno di 50 dipendenti e precisamente 40.

Il Comune di Gradisca d'Isonzo opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2024.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA È COMPOSTA DA N. 5 AREE ED UN SERVIZIO

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile di posizione organizzativa - ELISABETTA ANGALO'

RISORSE UMANE

<i>Profilo</i>	<i>Categoria</i>	<i>Tipo di rapporto</i>
Istruttore direttivo	D	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore direttivo	D	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore amministrativo	C	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore amministrativo	C	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore amministrativo	C	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore amministrativo	C	Tempo indeterminato e parziale (75%)
Istruttore amministrativo	C	Tempo indeterminato e parziale (83,33%)
Collaboratore amministrativo	B	Tempo pieno e indeterminato
Collaboratore amministrativo	B	Tempo pieno e indeterminato
Collaboratore amministrativo	B	Tempo pieno e indeterminato
Collaboratore amministrativo	B	Tempo indeterminato e parziale (83,33%)
Collaboratore amministrativo	B	Tempo indeterminato e parziale (91,67%)

AREA ISTRUZIONE, SPORT, ATTIVITA' CULTURALI, TURISMO E TEMPO LIBERO

Responsabile di posizione organizzativa - ANDREA ANTONELLO

RISORSE UMANE

<i>Profilo</i>	<i>Categoria</i>	<i>Tipo di rapporto</i>
Istruttore direttivo	D	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore amministrativo	C	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore amministrativo	C	Tempo indeterminato e parziale (91,67%)

AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Responsabile di posizione organizzativa - GABRIELLA PERES

RISORSE UMANE

<i>Profilo</i>	<i>Categoria</i>	<i>Tipo di rapporto</i>
Istruttore direttivo	D	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore amministrativo	C	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore amministrativo	C	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore amministrativo	C	Tempo pieno e indeterminato

AREA VIGILANZA E CUSTODIA E ATTIVITA' ECONOMICHE
Responsabile di posizione organizzativa - NADIA PICCOLO

RISORSE UMANE

<i>Profilo</i>	<i>Categoria</i>	<i>Tipo di rapporto</i>
Commissario di polizia locale	PLB	Tempo pieno e indeterminato
Ispettore di polizia locale	PLA	Tempo pieno e indeterminato
Ispettore di polizia locale	PLA	Tempo pieno e indeterminato
Agente scelto di polizia locale	PLA	Tempo pieno e indeterminato
Agente di polizia locale	PLA	Vacante
Istruttore amministrativo	C	Tempo pieno e indeterminato

Servizio Tributi - Servizio Associato
Responsabile di posizione organizzativa - FABIO CARLINI

RISORSE UMANE

<i>Profilo</i>	<i>Categoria</i>	<i>Tipo di rapporto</i>
Istruttore amministrativo	C	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore amministrativo	C	Tempo indeterminato e parziale (69,44%)

GLI OBIETTIVI

L'amministrazione con le Linee Programmatiche ed il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 individua una serie di obiettivi ritenuti strategici.

Con il piano della performance vengono individuati gli obiettivi operativi - attuativi (ed eventuali sub progetti/ obiettivi operativi), con le risorse messe a disposizione per l'attuazione e le misure/target da conseguire, sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi rientrerà fra indici per la valutazione della performance del Comune e dei Responsabili

Schede obiettivi

per i responsabili di Posizione Organizzativa
ed il Segretario generale

SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Segretario generale

VALUTATORE:

Sindaco/OIV

SUPERVISORE:

OIV

PERIODO DI RIFERIMENTO

2023-2025

CATEGORIA

Classe B

RUOLO

Segretario generale

UFFICIO

Segretario generale

COMPETENZE ATTESE

Osservazioni di periodo

AREA RELAZIONALE a) Orientamento all'utenza b) Rapporti con l'Amministrazione c) Collaborazione con colleghi d) Gestione del gruppo di lavoro		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

PESO %

20%

PUNTEGGIO

Da 1 a 10

RISULTATO

AREA ORGANIZZATIVA a) Orientamento al risultato b) Programmazione del lavoro - Flessibilità c) Iniziativa e risoluzione di problemi - Presa di decisione		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

PESO %

20%

PUNTEGGIO

Da 1 a 10

RISULTATO

OBIETTIVI

1	Rispetto dei tempi di pagamento– Obiettivo trasversale	
----------	---------------------------------------------------------------	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di ottimizzare i termini di pagamento delle fatture da parte del comune, cercando di rispettare i termini di legge (30 giorni). Dovrà essere considerata la scadenza della fattura tenendo conto delle seguenti fasi: controllo della regolarità della fattura per l'eventuale rifiuto della fattura a sistema P.C.C., istruttoria per la liquidazione ed emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato

Sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

PESO %

30%

Da 1 a 10

RISULTATO

2	Trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013 — Obiettivo trasversale.	
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

Costante verifica e coordinamento delle strutture dell'ente in relazione agli adempimenti di pubblicazione ed aggiornamento del sito

internet del Comune con riferimento alla sezione dedicata alla trasparenza:

- implementazione e coordinamento referenti per la trasparenza;
- costante verifica;
- aggiornamento.

La realizzazione dell'obiettivo è costante presupponendo una continua verifica dei dati pubblicati sul portale internet ed il loro aggiornamento. Eventuali criticità vanno tempestivamente segnalate all'O.I.V.

Indicatore di risultato

-Verifica effettuata dall'OIV a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione della apposita griglia di rilevazione.

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

3	Monitoraggio delle procedure di assunzione. Proseguire ed attivare le procedure finalizzate a dare attuazione del piano del fabbisogno di personale. Svolgimento di procedure pubbliche di selezione del personale.	
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

Completamento, in coordinamento con l'ufficio personale, delle procedure pubbliche per la selezione del personale (concorsi pubblici e selezioni pubbliche)

Indicatore di risultato

Completamento delle procedure pubbliche per la selezione del personale programmate.

PESO %	5%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	--	-----------	-----------	--

4	Rinnovamento della pubblica amministrazione e semplificazione dei processi interni – Partecipazione ad attività di formazione. – Obiettivo trasversale.	
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di cogliere le opportunità offerte dalle Riforme della PA in atto e dal nuovo CCRL per migliorare la gestione dei servizi e dei processi attraverso l'adesione consapevole e dinamica ad appositi appuntamenti formativi, utili a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR.

A tal fine risulta necessaria nel corso del 2024:

- la partecipazione del Segretario generale ad almeno 24 ore di formazione annue volte all'aggiornamento o miglioramento delle conoscenze e competenze sopraccitati ambiti.
- la definizione da parte del Segretario generale di piani formativi individuali per i dipendenti assegnati, tramite adesione prioritaria all'offerta formativa di COMPA Fvg e della piattaforma Syllabus, su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

Indicatore di risultato

Partecipazione del Segretario generale ad almeno 24 ore di formazione e definizione dei piani formativi individuali per i dipendenti Assegnati.

PESO %	8%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	--	-----------	-----------	--

5	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	
----------	---------------------------------------------------------------	--

Descrizione

Svolgimento dei compiti assegnati tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative

Indicatore di risultato

Svolgimento delle funzioni entro i termini previsti e secondo le tempistiche annuali previste dall'ANAC.

PESO %	10%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	--	-----------	-----------	--

6	Presidenza delegazione trattante di parte pubblica.	
----------	------------------------------------------------------------	--

Descrizione

Qualità delle relazioni sindacali tramite lo svolgimento dinamico degli incontri sindacali, salvo situazioni non imputabili al Comune.

Indicatore di risultato

L'indicatore al fine della verifica è ancorato alla effettiva presentazione alla Giunta Comunale della proposta di deliberazione di piattaforme ed intese con le OOSS/RSU.

PESO %	2%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	--	-----------	-----------	--

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Incaricato responsabile di Posizione organizzativa

VALUTATORE:

Segretario generale /OIV

PERIODO DI RIFERIMENTO

2024-2026

CATEGORIA

D

RUOLO

Istruttore direttivo Posizione Organizzativa Area amministrativa

RISORSE STRUMENTALI: (Vedasi inventario comunale)

COMPETENZE ATTESE

AREA RELAZIONALE Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

PESO %

20%

PUNTEGGIO

Da 1 a 10

RISULTATO

AREA ORGANIZZATIVA Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Capacità di valutazione Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

PESO %

20%

PUNTEGGIO

Da 1 a 10

RISULTATO

OBIETTIVI

1	Trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013 — Obiettivo trasversale.	
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

Costante verifica e coordinamento delle strutture dell'ente in relazione agli adempimenti di pubblicazione ed aggiornamento del sito internet del Comune con riferimento alla sezione dedicata alla trasparenza:

- implementazione e coordinamento referenti per la trasparenza;
- costante verifica;
- aggiornamento.

La realizzazione dell'obiettivo è costante presupponendo una continua verifica dei dati pubblicati sul portale internet ed il loro aggiornamento. Eventuali criticità vanno tempestivamente segnalate all'O.I.V.

Indicatore di risultato

- Individuazione/Aggiornamento elenco referenti per la pubblicazione e pubblicazione in amministrazione trasparente - entro 20 gg. dalla data di approvazione del PIAO;
- Verifica effettuata dall'OIV a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione della apposita griglia di rilevazione.

PESO %

3%

Da 1 a 10

RISULTATO

2	Applicazione del Regolamento europeo sulla privacy 679/2016– OBIETTIVO TRASVERSALE	
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

Aggiornamento del registro dei trattamenti
 Individuazione nuovi responsabili esterni del trattamento e stipula del contratto/adozione dell'atto ex art. 28 del GDPR 679/2016
 Partecipazione incontri e formazione con il DPO

Indicatore di risultato

Indicatori di risultato:
 - di efficienza (funzionamento interno): approvazione atti
 - di efficacia (funzionamento esterno): pubblicazione sito web
 - di adempimento (esecuzione delle attività previste dalla funzione assegnata): avvenuto aggiornamento registro trattamenti; avvenuta adozione atti ex art. 28 GDPR

PESO %	2%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	--	-----------	-----------	--

3 Rinnovamento della pubblica amministrazione e semplificazione dei processi interni – Partecipazione ad attività di formazione. – Obiettivo trasversale.

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di cogliere le opportunità offerte dalle Riforme della PA in atto e dal nuovo CCRL per migliorare la gestione dei servizi e dei processi attraverso l'adesione consapevole e dinamica ad appositi appuntamenti formativi, utili a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR.

A tal fine risulta necessaria nel corso del 2024:

- la partecipazione del Responsabile di P.O. ad almeno 24 ore di formazione annue volte all'aggiornamento o miglioramento delle conoscenze e competenze sopracitati ambiti.
- la definizione di piani formativi individuali per i dipendenti assegnati, tramite adesione prioritaria all'offerta formativa di COMPA Fvg e della piattaforma Syllabus o altri operatori, su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

Indicatore di risultato

Partecipazione del Responsabile di P.O. ad almeno 24 ore di formazione e definizione dei piani formativi individuali per i dipendenti assegnati

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

4 Rispetto dei tempi di pagamento– Obiettivo trasversale

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di ottimizzare i termini di pagamento delle fatture da parte del comune, cercando di rispettare i termini di legge (30 giorni). Dovrà essere considerata la scadenza della fattura tenendo conto delle seguenti fasi: controllo della regolarità della fattura per l'eventuale rifiuto della fattura a sistema P.C.C., istruttoria per la liquidazione ed emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato

Sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

PESO %	30%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

5 Elezioni 2024 e PNRR digitalizzazione

Descrizione: Mantenimento standard servizi assegnati in occasione delle elezioni europee ed amministrative. Gestione candidature e realizzazione progetti pnrr digitalizzazione

Indicatori di risultato:

Esecuzione puntuale servizi assegnati all'area amm.va in relazione alle scadenze elettorali 2024 e rispetto delle milestones pnrr

PESO %	6		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	---	--	-----------	-----------	--

6 Ufficio contratti - Nuovo codice dei contratti

Descrizione: Adeguamento modulistica, pubblicazioni ed adempimenti al nuovo codice contratti ed esecuzione appalti sopra soglia anche per altri settori come da programma triennale

Indicatori di risultato:

Esecuzione adempimenti nuovo codice contratti e indizione gare da programma triennale

PESO %	7		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	---	--	-----------	-----------	--

7 Servizi alla persona – accreditamento strutture

Descrizione: mantenimento standard dei servizi e ottenimento accreditamento residenza anziani, avvio nuovo contratto residenza anziani, mantenimento certificazione di qualità su nidi e residenza anziani

Indicatore di risultato

Esecuzione puntuale servizi assegnati, accreditamento residenza, ottenimento certificazione qualità su nidi e residenza anziani

PESO %	7		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	---	--	-----------	-----------	--

AREA ISTRUZIONE, SPORT, ATTIVITA' CULTURALI, TURISMO E TEMPO LIBERO

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Incaricato responsabile di Posizione organizzativa

VALUTATORE:

Segretario generale /OIV

PERIODO DI RIFERIMENTO

2024-2026

CATEGORIA

D

RUOLO

Istruttore direttivo Posizione Organizzativa Area amministrativa

RISORSE STRUMENTALI: (Vedasi inventario comunale)

COMPETENZE ATTESE

AREA RELAZIONALE Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

PESO %

20%

PUNTEGGIO

Da 1 a 10

RISULTATO

--

AREA ORGANIZZATIVA Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Capacità di valutazione Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

PESO %

20%

PUNTEGGIO

Da 1 a 10

RISULTATO

--

OBIETTIVI

1	Trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013 — Obiettivo trasversale.	
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

Costante verifica e coordinamento delle strutture dell'ente in relazione agli adempimenti di pubblicazione ed aggiornamento del sito internet del Comune con riferimento alla sezione dedicata alla trasparenza: - implementazione e coordinamento referenti per la trasparenza; - costante verifica; - aggiornamento. La realizzazione dell'obiettivo è costante presupponendo una continua verifica dei dati pubblicati sul portale internet ed il loro aggiornamento. Eventuali criticità vanno tempestivamente segnalate all'O.I.V.

Indicatore di risultato

- Individuazione/Aggiornamento elenco referenti per la pubblicazione e pubblicazione in amministrazione trasparente - entro 20 gg. dalla data di approvazione del PIAO;
 -Verifica effettuata dall'OIV a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione della apposita griglia di rilevazione.

PESO % RISULTATO

2 Applicazione del Regolamento europeo sulla privacy 679/2016– OBIETTIVO TRASVERSALE

Descrizione

Aggiornamento del registro dei trattamenti
 Individuazione nuovi responsabili esterni del trattamento e stipula del contratto/adozione dell'atto ex art. 28 del GDPR 679/2016
 Partecipazione incontri e formazione con il DPO

Indicatore di risultato

Indicatori di risultato:

- di efficienza (funzionamento interno): approvazione atti
 - di efficacia (funzionamento esterno): pubblicazione sito web
 - di adempimento (esecuzione delle attività previste dalla funzione assegnata): avvenuto aggiornamento registro trattamenti; avvenuta adozione atti ex art. 28 GDPR

PESO % RISULTATO

3 Rinnovamento della pubblica amministrazione e semplificazione dei processi interni – Partecipazione ad attività di formazione. – Obiettivo trasversale.

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di cogliere le opportunità offerte dalle Riforme della PA in atto e dal nuovo CCRL per migliorare la gestione dei servizi e dei processi attraverso l'adesione consapevole e dinamica ad appositi appuntamenti formativi, utili a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR.
 A tal fine risulta necessaria nel corso del 2024:

- la partecipazione del Responsabile di P.O. ad almeno 24 ore di formazione annue volte all'aggiornamento o miglioramento delle conoscenze e competenze sopraccitati ambiti.
 - la definizione di piani formativi individuali per i dipendenti assegnati, tramite adesione prioritaria all'offerta formativa di COMPA Fvg e della piattaforma Syllabus o altri operatori, su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

Indicatore di risultato

Partecipazione del Responsabile di P.O. ad almeno 24 ore di formazione e definizione dei piani formativi individuali per i dipendenti assegnati

PESO % RISULTATO

4 Rispetto dei tempi di pagamento– Obiettivo trasversale

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di ottimizzare i termini di pagamento delle fatture da parte del comune, cercando di rispettare i termini di legge (30 giorni). Dovrà essere considerata la scadenza della fattura tenendo conto delle seguenti fasi: controllo della regolarità della fattura per l'eventuale rifiuto della fattura a sistema P.C.C., istruttoria per la liquidazione ed emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato

Sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

PESO % RISULTATO

5 Avvio di un progetto di promozione integrata del territorio in un sistema di visite guidate al Museo, Castello, centro storico e bellezze naturalistiche

Descrizione

Attraverso accordi e atti amministrativi e organizzativi, obiettivo del 2024 è dato dall'avvio di un progetto di promozione integrata del territorio in un sistema di visite guidate al Museo, Castello, centro storico e parchi e aree verdi, che coinvolge più attori (Comune di Gradisca e operatori del Polo Culturale, Promoturismo FVG, Festival ATLAS, Guide Naturalistiche del FVG, Guide Storiche del FVG, tour operator)

Indicatore di risultato

Effettivo avvio del servizio sul territorio, dalla primavera 2024, con offerta all'utenza di più soluzioni di visita guidata alla città (Museo/Castello, palazzi del centro storico, i parchi e le aree verdi)

PESO % RISULTATO

6	Partecipazione a Bando PR FESR FVG 2021-2027. a2.2.1 38- DGR 132/2024	
---	------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

Elaborazione di un progetto e predisposizione documentazione (relazione, schede partenariali, team di progetto, ecc) finalizzata alla partecipazione al Bando PR FESR FVG 2021 -2027 “Interventi a favore degli operatori culturali volti a promuovere l’uso di soluzioni ICT e realtà aumentata” volta ad ampliare l’offerta e gli apparati tecnologici del Museo Documentario della Città.
 In caso di ottenimento delle risorse: azioni e atti finalizzati alla realizzazione degli obiettivi previsti

Indicatore di risultato

Presentazione nei termini previsti di istanza completa di partecipazione al Bando PR FESR FVG 2021 -2027 a2.2.1 38- DGR 132/2024

PESO %	10%	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	--

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Incaricato responsabile di Posizione organizzativa

VALUTATORE:

Segretario generale /OIV

SUPERVISORE:

Assessore al personale, affari generali, commercio

PERIODO DI RIFERIMENTO

2024-2026

CATEGORIA

D

RUOLO

Istruttore direttivo Posizione Organizzativa Area amministrativa

RISORSE STRUMENTALI: (Vedasi inventario comunale)

COMPETENZE ATTESE

AREA RELAZIONALE Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

PESO %

20%

PUNTEGGIO

Da 1 a 10

RISULTATO

AREA ORGANIZZATIVA Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Capacità di valutazione Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

PESO %

20%

PUNTEGGIO

Da 1 a 10

RISULTATO

OBIETTIVI

1	Trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013 — Obiettivo trasversale.	
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

Costante verifica e coordinamento delle strutture dell'ente in relazione agli adempimenti di pubblicazione ed aggiornamento del sito internet del Comune con riferimento alla sezione dedicata alla trasparenza:

- implementazione e coordinamento referenti per la trasparenza;
- costante verifica;
- aggiornamento.

La realizzazione dell'obiettivo è costante presupponendo una continua verifica dei dati pubblicati sul portale internet ed il loro aggiornamento. Eventuali criticità vanno tempestivamente segnalate all'O.I.V.

Indicatore di risultato

- Individuazione/Aggiornamento elenco referenti per la pubblicazione e pubblicazione in amministrazione trasparente - entro 20 gg. dalla data di approvazione del PIAO; -Verifica effettuata dall'OIV a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione della apposita griglia di rilevazione.					
PESO %	3%		Da 1 a 10	RISULTATO	

2	Applicazione del Regolamento europeo sulla privacy 679/2016– OBIETTIVO TRASVERSALE	
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione
 Aggiornamento del registro dei trattamenti
 Individuazione nuovi responsabili esterni del trattamento e stipula del contratto/adozione dell'atto ex art. 28 del GDPR 679/2016
 Partecipazione incontri e formazione con il DPO

Indicatore di risultato
 Indicatori di risultato:
 - di efficienza (funzionamento interno): approvazione atti
 - di efficacia (funzionamento esterno): pubblicazione sito web
 - di adempimento (esecuzione delle attività previste dalla funzione assegnata): avvenuto aggiornamento registro trattamenti; avvenuta adozione atti ex art. 28 GDPR

PESO %	2%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	--	-----------	-----------	--

3	Rinnovamento della pubblica amministrazione e semplificazione dei processi interni – Partecipazione ad attività di formazione. – Obiettivo trasversale.	
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione
 L'obiettivo si prefigge di cogliere le opportunità offerte dalle Riforme della PA in atto e dal nuovo CCRL per migliorare la gestione dei servizi e dei processi attraverso l'adesione consapevole e dinamica ad appositi appuntamenti formativi, utili a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR.
 A tal fine risulta necessaria nel corso del 2024:
 - la partecipazione del Responsabile di P.O. ad almeno 24 ore di formazione annue volte all'aggiornamento o miglioramento delle conoscenze e competenze sopraccitati ambiti.
 - la definizione di piani formativi individuali per i dipendenti assegnati, tramite adesione prioritaria all'offerta formativa di COMPA Fvg e della piattaforma Syllabus o altri operatori, su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

Indicatore di risultato
 Partecipazione del Responsabile di P.O. ad almeno 24 ore di formazione e definizione dei piani formativi individuali per i dipendenti assegnati

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

4	Rispetto dei tempi di pagamento– Obiettivo trasversale	
----------	---------------------------------------------------------------	--

Descrizione
 L'obiettivo si prefigge di ottimizzare i termini di pagamento delle fatture da parte del comune, cercando di rispettare i termini di legge (30 giorni). Dovrà essere considerata la scadenza della fattura tenendo conto delle seguenti fasi: controllo della regolarità della fattura per l'eventuale rifiuto della fattura a sistema P.C.C., istruttoria per la liquidazione ed emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato
 Sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

PESO %	30%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

5	Relazione di fine mandato	
----------	----------------------------------	--

Descrizione
 Nel 2024 si concluderà il quinquennio di mandato dell'Amministrazione. In ottemperanza alle disposizioni del D.Lgs 149/2011 va redatta la Relazione di fine mandato a firma del Sindaco, certificata dal Revisore dei conti. Si rende necessario predisporre il documento secondo il modello previsto dalla normativa che contempla innumerevoli informazioni e dati contabili del periodo considerato, raccogliere le relazioni sulla gestione dei diversi assessorati, rispettare le rigide scadenze perentorie dell'iter normativo

Indicatore di risultato
 Redazione della Relazione di fine mandato nel rispetto dell'iter normativo

PESO %	10%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	--	-----------	-----------	--

6	Piattaforma dei crediti commerciali	
----------	--------------------------------------------	--

Descrizione
 Dopo aver conseguito l'allineamento dei dati presente nella PCC con le scritture contabili dell'Ente è necessario monitorare costantemente l'implementazione corretta dei dati al fine di evitare disallineamenti che incidano sugli indicatori dello stock di debito e di ritardo dei pagamenti. Per le medesime finalità l'ufficio fornirà supporto informativo ai vari servizi dell'Ente

Indicatore di risultato

Dati presenti in PCC al 31/12 allineati con la contabilità				
PESO %	5%		Da 1 a 10	RISULTATO

7	Nuovo codice appalti - CIG innovazione procedure	
----------	---------------------------------------------------------	--

Descrizione

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice appalti e della normativa sulla digitalizzazione degli appalti vengono innovate le procedure per l'acquisizione del CIG, in particolare modificate le condizioni di utilizzo di Simog e dismesso il servizio di smartCIG. E' necessario apprendere le nuove procedure e l'utilizzo delle varie piattaforme certificate.

Indicatore di risultato

Adozione dei CIG nel rispetto dei nuovi iter procedurali				
PESO %	5%		Da 1 a 10	RISULTATO

AREA VIGILANZA E CUSTODIA E ATTIVITA' ECONOMICHE

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Incaricato responsabile di Posizione organizzativa

VALUTATORE:

Segretario generale /OIV

PERIODO DI RIFERIMENTO

2024-2026

CATEGORIA

D

RUOLO

Istruttore direttivo
Posizione Organizzativa
Area amministrativa

RISORSE STRUMENTALI: (Vedasi inventario comunale)

COMPETENZE ATTESE

AREA RELAZIONALE Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

PESO %

20%

PUNTEGGIO

Da 1 a 10

RISULTATO

AREA ORGANIZZATIVA Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Capacità di valutazione Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

PESO %

20%

PUNTEGGIO

Da 1 a 10

RISULTATO

OBIETTIVI

1	Trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013 — Obiettivo trasversale.	
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

Costante verifica e coordinamento delle strutture dell'ente in relazione agli adempimenti di pubblicazione ed aggiornamento del sito internet del Comune con riferimento alla sezione dedicata alla trasparenza:

- implementazione e coordinamento referenti per la trasparenza;
- costante verifica;
- aggiornamento.

La realizzazione dell'obiettivo è costante presupponendo una continua verifica dei dati pubblicati sul portale internet ed il loro aggiornamento. Eventuali criticità vanno tempestivamente segnalate all'O.I.V.

Indicatore di risultato

- Individuazione/Aggiornamento elenco referenti per la pubblicazione e pubblicazione in amministrazione trasparente - entro 20 gg. dalla data di approvazione del PIAO;
- Verifica effettuata dall'OIV a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione della apposita griglia di rilevazione.

PESO %

3%

Da 1 a 10

RISULTATO

2	Applicazione del Regolamento europeo sulla privacy 679/2016– OBIETTIVO TRASVERSALE	
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

Aggiornamento del registro dei trattamenti
 Individuazione nuovi responsabili esterni del trattamento e stipula del contratto/adozione dell'atto ex art. 28 del GDPR 679/2016
 Partecipazione incontri e formazione con il DPO

Indicatore di risultato

Indicatori di risultato:
 - di efficienza (funzionamento interno): approvazione atti
 - di efficacia (funzionamento esterno): pubblicazione sito web
 - di adempimento (esecuzione delle attività previste dalla funzione assegnata): avvenuto aggiornamento registro trattamenti; avvenuta adozione atti ex art. 28 GDPR

PESO %	2%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	--	-----------	-----------	--

3	Rinnovamento della pubblica amministrazione e semplificazione dei processi interni – Partecipazione ad attività di formazione. – Obiettivo trasversale.	
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di cogliere le opportunità offerte dalle Riforme della PA in atto e dal nuovo CCRL per migliorare la gestione dei servizi e dei processi attraverso l'adesione consapevole e dinamica ad appositi appuntamenti formativi, utili a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR.
 A tal fine risulta necessaria nel corso del 2024:
 - la partecipazione del Responsabile di P.O. ad almeno 24 ore di formazione annue volte all'aggiornamento o miglioramento delle conoscenze e competenze sopraccitati ambiti.
 - la definizione di piani formativi individuali per i dipendenti assegnati, tramite adesione prioritaria all'offerta formativa di COMPA Fvg e della piattaforma Syllabus o altri operatori, su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

Indicatore di risultato

Partecipazione del Responsabile di P.O. ad almeno 24 ore di formazione e definizione dei piani formativi individuali per i dipendenti assegnati

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

4	Rispetto dei tempi di pagamento– Obiettivo trasversale	
----------	---------------------------------------------------------------	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di ottimizzare i termini di pagamento delle fatture da parte del comune, cercando di rispettare i termini di legge (30 giorni). Dovrà essere considerata la scadenza della fattura tenendo conto delle seguenti fasi: controllo della regolarità della fattura per l'eventuale rifiuto della fattura a sistema P.C.C., istruttoria per la liquidazione ed emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato

Sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

PESO %	30%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

5	CONTRIBUTO REGIONALE PER INSTALLAZIONE DI SISTEMI DI SICUREZZA PRESSO ABITAZIONI PRIVATE, CONDOMINI E ALTRO. ANNO 2024 (Polizia Locale)	
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

Gestione del procedimento riguardante la concessione del contributo regionale per l'installazione di sistema di sicurezza presso privati. ANNO 2024 (Rendicontazione entro 30 settembre 2025)

Indicatore di risultato

Pubblicazione del bando, predisposizione della graduatoria nei termini di legge.

PESO %	7%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

6	CONTROLLO ELETTRONICO DELLA VELOCITA' TRAMITE AUTOVELOX E INSTALLAZIONE N. 2 BOX DISSUASORI DI VELOCITA'. (Polizia Locale)	
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

Mantenimento degli standard di controllo della velocità tramite apparecchiatura Autovelox con osservanza delle disposizioni di legge vigenti in materia. Gestione della manutenzione e taratura annuale della strumentazione. Gestione procedimento sanzionatorio relativo. Installazione di n. 2 box dissuasori su strade comunali.

Indicatore di risultato

Almeno 30 uscite nell'arco dell'anno solare con Autovelox ed installazione di n. 2 autobox su strade comunali

PESO %	6%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

7	AGGIORNAMENTO DATI SULLA PIATTAFORMA REGIONALE WEBTUR (SUAP e Attività Economiche)	
---	-------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

Inserimento ed aggiornamento dati sulla piattaforma web dei dati riferiti a tutte le aziende esercenti attività ricettive operanti in territorio comunale

Indicatore di risultato

Allineamento sul gestionario regionale di tutte le posizioni entro il 31.12.2024

PESO %	7%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

AREA TECNICO MANUTENTIVA

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Incaricato responsabile di Posizione organizzativa

VALUTATORE:

Segretario generale /OIV

PERIODO DI RIFERIMENTO

2024-2026

CATEGORIA

D

RUOLO

Istruttore direttivo Posizione Organizzativa Area amministrativa

RISORSE STRUMENTALI: (Vedasi inventario comunale)

COMPETENZE ATTESE

AREA RELAZIONALE Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

PESO %

20%

PUNTEGGIO

Da 1 a 10

RISULTATO

AREA ORGANIZZATIVA Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Capacità di valutazione Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

PESO %

20%

PUNTEGGIO

Da 1 a 10

RISULTATO

OBIETTIVI

1	Trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013 — Obiettivo trasversale.	
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

Costante verifica e coordinamento delle strutture dell'ente in relazione agli adempimenti di pubblicazione ed aggiornamento del sito internet del Comune con riferimento alla sezione dedicata alla trasparenza:

- implementazione e coordinamento referenti per la trasparenza;
- costante verifica;
- aggiornamento.

La realizzazione dell'obiettivo è costante presupponendo una continua verifica dei dati pubblicati sul portale internet ed il loro aggiornamento. Eventuali criticità vanno tempestivamente segnalate all'O.I.V.

Indicatore di risultato

- Individuazione/Aggiornamento elenco referenti per la pubblicazione e pubblicazione in amministrazione trasparente - entro 20 gg. dalla data di approvazione del PIAO;
- Verifica effettuata dall'OIV a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione della apposita griglia di rilevazione.

PESO %

3%

Da 1 a 10

RISULTATO

2	Applicazione del Regolamento europeo sulla privacy 679/2016– OBIETTIVO TRASVERSALE	
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

Aggiornamento del registro dei trattamenti

Individuazione nuovi responsabili esterni del trattamento e stipula del contratto/adozione dell'atto ex art. 28 del GDPR 679/2016
Partecipazione incontri e formazione con il DPO

Indicatore di risultato

Indicatori di risultato:

- di efficienza (funzionamento interno): approvazione atti
- di efficacia (funzionamento esterno): pubblicazione sito web
- di adempimento (esecuzione delle attività previste dalla funzione assegnata): avvenuto aggiornamento registro trattamenti; avvenuta adozione atti ex art. 28 GDPR

PESO % Da 1 a 10

3 **Rinnovamento della pubblica amministrazione e semplificazione dei processi interni – Partecipazione ad attività di formazione. – Obiettivo trasversale.**

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di cogliere le opportunità offerte dalle Riforme della PA in atto e dal nuovo CCRL per migliorare la gestione dei servizi e dei processi attraverso l'adesione consapevole e dinamica ad appositi appuntamenti formativi, utili a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR.

A tal fine risulta necessaria nel corso del 2024:

- la partecipazione del Responsabile di P.O. ad almeno 24 ore di formazione annue volte all'aggiornamento o miglioramento delle conoscenze e competenze sopracitati ambiti.

- la definizione di piani formativi individuali per i dipendenti assegnati, tramite adesione prioritaria all'offerta formativa di COMPA Fvg e della piattaforma Syllabus o altri operatori, su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

Indicatore di risultato

Partecipazione del Responsabile di P.O. ad almeno 24 ore di formazione e definizione dei piani formativi individuali per i dipendenti assegnati

PESO % PUNTEGGIO

4 **Rispetto dei tempi di pagamento– Obiettivo trasversale**

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di ottimizzare i termini di pagamento delle fatture da parte del comune, cercando di rispettare i termini di legge (30 giorni). Dovrà essere considerata la scadenza della fattura tenendo conto delle seguenti fasi: controllo della regolarità della fattura per l'eventuale rifiuto della fattura a sistema P.C.C., istruttoria per la liquidazione ed emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato

Sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

PESO % PUNTEGGIO

5 **Rispetto dei tempi di attuazione delle opere pubbliche**

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di portare avanti con priorità le opere pubbliche già finanziate.

Indicatore di risultato

Rispetto dei termini previsti nei cronoprogrammi di progetto.

PESO % Da 1 a 10

6 **P.A.C. di iniziativa privata denominato “Via degli Eroi EX ENEL”**

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di approvare il P.A.C. di iniziativa privata denominato “Via degli Eroi EX ENEL” entro la fine del mese di dicembre 2024.

Indicatore di risultato

Rispetto della scadenza fissata.

PESO % Da 1 a 10

5 **Conformazione al Piano Paesaggistico Regionale del P.R.G.C. di Gradisca d'Isonzo**

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di affidare l'incarico professionale per la redazione della Conformazione al Piano Paesaggistico Regionale del P.R.G.C. di Gradisca d'Isonzo entro la fine del mese di settembre 2024.

Indicatore di risultato

Rispetto della scadenza fissata.

PESO % Da 1 a 10

SERVIZIO TRIBUTI

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Incaricato responsabile di Posizione organizzativa

VALUTATORE:

Segretario generale /OIV

PERIODO DI RIFERIMENTO

2024-2026

CATEGORIA

D

RUOLO

Istruttore direttivo
Posizione Organizzativa
Area amministrativa

RISORSE STRUMENTALI: (Vedasi inventario comunale)

COMPETENZE ATTESE

<p>AREA RELAZIONALE</p> <p>Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

PESO %

20%

PUNTEGGIO

Da 1 a 10

RISULTATO

<p>AREA ORGANIZZATIVA</p> <p>Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Capacità di valutazione Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

PESO %

20%

PUNTEGGIO

Da 1 a 10

RISULTATO

OBIETTIVI

1	Trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013 — Obiettivo trasversale.	
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

Costante verifica e coordinamento delle strutture dell'ente in relazione agli adempimenti di pubblicazione ed aggiornamento del sito internet del Comune con riferimento alla sezione dedicata alla trasparenza:

- implementazione e coordinamento referenti per la trasparenza;
- costante verifica;
- aggiornamento.

La realizzazione dell'obiettivo è costante presupponendo una continua verifica dei dati pubblicati sul portale internet ed il loro aggiornamento. Eventuali criticità vanno tempestivamente segnalate all'O.I.V.

Indicatore di risultato

- Individuazione/Aggiornamento elenco referenti per la pubblicazione e pubblicazione in amministrazione trasparente - entro 20 gg. dalla data di approvazione del PIAO;
- Verifica effettuata dall'OIV a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione della apposita griglia di rilevazione.

PESO %

3%

Da 1 a 10

RISULTATO

2	Applicazione del Regolamento europeo sulla privacy 679/2016– OBIETTIVO TRASVERSALE	
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

Aggiornamento del registro dei trattamenti
 Individuazione nuovi responsabili esterni del trattamento e stipula del contratto/adozione dell'atto ex art. 28 del GDPR 679/2016
 Partecipazione incontri e formazione con il DPO

Indicatore di risultato

Indicatori di risultato:

- di efficienza (funzionamento interno): approvazione atti
- di efficacia (funzionamento esterno): pubblicazione sito web
- di adempimento (esecuzione delle attività previste dalla funzione assegnata): avvenuto aggiornamento registro trattamenti; avvenuta adozione atti ex art. 28 GDPR

PESO %	2%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	--	-----------	-----------	--

3	Rinnovamento della pubblica amministrazione e semplificazione dei processi interni – Partecipazione ad attività di formazione. – Obiettivo trasversale.	
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di cogliere le opportunità offerte dalle Riforme della PA in atto e dal nuovo CCRL per migliorare la gestione dei servizi e dei processi attraverso l'adesione consapevole e dinamica ad appositi appuntamenti formativi, utili a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR.

A tal fine risulta necessaria nel corso del 2024:

- la partecipazione del Responsabile di P.O. ad almeno 24 ore di formazione annue volte all'aggiornamento o miglioramento delle conoscenze e competenze sopracitati ambiti.
- la definizione di piani formativi individuali per i dipendenti assegnati, tramite adesione prioritaria all'offerta formativa di COMPA Fvg e della piattaforma Syllabus o altri operatori, su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

Indicatore di risultato

Partecipazione del Responsabile di P.O. ad almeno 24 ore di formazione e definizione dei piani formativi individuali per i dipendenti assegnati

PESO %	5%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	----	-----------	-----------	-----------	--

4	Rispetto dei tempi di pagamento– Obiettivo trasversale	
----------	---------------------------------------------------------------	--

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di ottimizzare i termini di pagamento delle fatture da parte del comune, cercando di rispettare i termini di legge (30 giorni). Dovrà essere considerata la scadenza della fattura tenendo conto delle seguenti fasi: controllo della regolarità della fattura per l'eventuale rifiuto della fattura a sistema P.C.C., istruttoria per la liquidazione ed emissione del mandato di pagamento.

Indicatore di risultato

Sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

PESO %	30%	PUNTEGGIO	Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	-----------	-----------	-----------	--

5	Gestione servizio tributi – attivazione di una nuova convenzione per il servizio tributi	
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione

Si prevede la predisposizione degli atti necessari all'attivazione di una nuova convenzione per il servizio tributi con riferimento alla nuova Comunità del Collio e conseguente cessazione del servizio associato in convenzione con il Comune di Cormons

Indicatore di risultato

Predisposizione degli atti necessari

PESO %	20%		Da 1 a 10	RISULTATO	
--------	-----	--	-----------	-----------	--



COMUNE DI GRADISCA D'ISONZO

ALLEGATO 2)

PIAO
2024 – 2026

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO,
PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE –

Sottosezione di programmazione Piano delle
azioni positive
2024-26

Premessa

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Gradisca d'Isonzo per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Piano di Azioni Positive di durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Il Piano per il triennio 2024-2026 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come confermato dalla Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di

violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Analisi dell'organico disaggregato per genere

Prima di procedere con una analisi di maggior dettaglio del piano degli obiettivi e delle azioni previsti, si ritiene necessario avere una fotografia aggiornata della popolazione organizzativa del Comune di Gradisca d'Isonzo.

Al 31 dicembre 2023 il personale dipendente del Comune di Gradisca d'Isonzo era pari a 40 unità. Come si può evincere dalle tabelle, si tratta di una popolazione caratterizzata da una forte presenza femminile: le donne sono infatti il 60% del totale.

L'istituto del part-time è utilizzato esclusivamente da donne (7 unità in part time superiore al 50%)

Personale a tempo indeterminato			
CATEGORIA	31/12/2023	MASCHI	FEMMINE
D	5	1	4
C	22	6	16
B	13	9	4
TOTALI	40	16	24

Istituto del lavoro agile

Il lavoro agile ha coinvolto, nell'annualità 2023, 17 dipendenti (1 uomo e 16 donne).

Gli obiettivi e le azioni del Piano

Nel corso del triennio 2024-2026 il Comune di Gradisca d'Isonzo intende proseguire nell'attuazione di politiche volte a contrastare le disparità di trattamento tra uomini e donne e, nel solco di quanto previsto nel precedente Piano, intende perseguire i seguenti obiettivi:

- a) Promuovere le pari opportunità
- b) Promuovere il benessere organizzativo ed individuale
- c) Supportare le necessità di conciliazione vita lavoro dei dipendenti

I recenti avvenimenti connessi con l'emergenza pandemica hanno evidenziato in modo prioritario il tema delle pari opportunità, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Ha infatti assunto carattere generalizzato l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari.

Il Comune di Gradisca d'Isonzo dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Gli obiettivi descritti sopra trovano attuazione attraverso le seguenti "azioni":

1. Istituzione del Comitato unico di garanzia (C.U.G.)

Con deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 12.05.2021 è stato istituito nel Comune di Gradisca d'Isonzo il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Nell corso dell'anno si provvederà alla nomina dei componenti e del Presidente nonché dei relativi sostituti.

Verranno inoltre definite modalità e individuati canali per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

2. Modifica dell'orario di lavoro del personale dipendente con aumento della fascia di flessibilità in entrata.

Si è valutato di prevedere una nuova misura di conciliazione, ampliando la fascia di flessibilità in entrata del personale dipendente al fine di garantire una migliore gestione dei carichi lavorativi e di cura dei dipendenti.

3. Promozione della formazione e dell'aggiornamento professionale

L'Ente si impegna a favorire le attività formative consentendo a tutti i dipendenti, in accordo con le esigenze dell'Organizzazione e di ciascun settore, di frequentare i corsi individuati e di sviluppare una propria crescita professionale.

Saranno inoltre programmati percorsi di formazione per il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile.

4. Nuovi modelli di lavoro- proseguire l'esperienza del lavoro agile

A tal fine l'Ente adotta il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) individuando al suo interno le modalità attuative del lavoro agile e le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi.

Monitoraggio del Piano

Piano triennale 2024-2026 sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al CUG di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente al fine di rendere il Piano più dinamico ed efficace e consentire di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.



COMUNE DI GRADISCA D'ISONZO

ALLEGATO 3)

PIAO
2024 - 2026

SEZIONE 3.ORGANIZZAZIONE E CAPITALE
UMANO

Sottosezione di programmazione Piano
Triennale dei Fabbisogni di Personale
2024-2026

PREMESSE

Gli obblighi di sostenibilità della spesa di personale introdotti dalla LR 20/2020

La legge regionale 6 novembre 2020, n. 20 ha innovato la L.R 17 luglio 2015 n.15, stabilendo nuove norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia, con particolare riferimento agli obblighi per i comuni in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale.

Nel definire i nuovi obblighi di finanza pubblica, il legislatore regionale ha preso a riferimento il concetto di **sostenibilità finanziaria** già introdotto dal legislatore statale con l'art. 33, comma 2, del d.lgs. 30 aprile 2019, n. 34 che, rispetto al precedente criterio basato sulla spesa storica, **si basa sulla capacità dell'ente di mantenere l'equilibrio pluriennale nel bilancio tra entrate correnti e spese correnti** (debito e personale).

I nuovi vincoli, specificati **all'art. 22** della nuova legge regionale n.15/2015, prevedono che gli enti locali assicurino la sostenibilità della spesa complessiva di personale mantenendo la medesima entro un **valore soglia**.

Tale valore è determinato quale **rapporto percentuale tra la spesa di personale e gli accertamenti riferiti alle entrate correnti**, ed è differenziato per **classi demografiche**.

La **Deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020**, in attuazione all'art.22, comma5, della legge regionale 18/2015, ha provveduto ad individuare i valori soglia per classe demografica, successivamente modificati con **Deliberazione di Giunta Regionale n. 1994/2021** come riportato nella tabella che segue:

Classi demografiche	Valore soglia
comuni con meno di 1.000 abitanti	32,60
comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	30,10
comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	26,80
comuni da 3.000 a 4.999	24,30
comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	27,20
comuni da 10.000 a 24.999 abitanti	23,40
comuni da 25.000 a 149.999	26,10
comuni da 25.000 a 149.999 abitanti	30,60

LA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31/12/2023

Al 31/12/2023 il numero di dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Gradisca d'Isonzo è pari a 40 unità, così suddivise in relazione ai profili professionali e all'area di assegnazione:

AREA	N. DIP	INQUADRAMENTO	CAT.	PROFILO
AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA				
	2	Tempo indeterminato	D	istruttore direttivo
	5	Tempo indeterminato	C	Istruttore amministrativo
	5	Tempo indeterminato	B	collaboratore amministrativo
TOTALE	12			
AREA ISTRUZIONE, SPORT, ATTIVITA' CULTURALI, TURISMO E TEMPO LIBERO				
	1	Tempo indeterminato	D	istruttore direttivo
	2	Tempo indeterminato	C	Istruttore amministrativo
TOTALE	3			
AREA ECONOMICO FINANZIARIA				
	1	Tempo indeterminato	D	istruttore direttivo
	3	Tempo indeterminato	C	Istruttore amministrativo
TOTALE	4			
SERVIZIO TRIBUTI				
	2	Tempo indeterminato	C	Istruttore amministrativo
TOTALE	2			
AREA VIGILANZA E CUSTODIA E ATTIVITA' ECONOMICHE				
	1	Tempo indeterminato	PLB	Commissario
	3	Tempo indeterminato	PLA	Agente di polizia locale
	1	Tempo indeterminato	C	Istruttore amministrativo
TOTALE	5			
AREA TECNICA E MANUTENTIVA				
	6	Tempo indeterminato	C	Istruttore tecnico
	8	Tempo indeterminato	B	Operaio specializzato
TOTALE	14			
TOTALE ENTE	40			

Alla stessa data risulta inoltre in servizio il seguente personale con contratto a tempo determinato:

AREA	N. DIP	INQUADRAMENT O	CAT.	PROFILO	
AREA TECNICA E MANUTENTIVA	1	Lavoro somministrato	C	Istruttore amministrativ o	copertura di posto vacante
AREA TECNICA E MANUTENTIVA	1	Tempo determinato	D	Istruttore tecnico	copertura di posto vacante
AREA TECNICA E MANUTENTIVA	1	Tempo determinato	B	Collaboratore amministrativ o	Specifiche esigenze a seguito di riorganizzazion e di servizi
TOTALE	3				

Con DC n. 36 del 21 settembre 2022 è stata inoltre approvata una convenzione per la gestione del servizio di Segreteria tra i Comuni di Gradisca d'Isonzo e Staranzano.

Si conferma che, ai sensi dell'art. 22 della legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18 e dell'art. 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 , l'Ente non presenta situazioni di soprannumero o eccedenza di personale.

CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2024-2026

Nel corso del triennio 2024-2026 si prevedono le seguenti cessazioni, come evidenziato nella tabella che segue:

Categoria	2024	2025	2026	NEL TRIENNIO
D	-	-	-	
C	--	--	--	
B OPERAIO SPECIALIZZATO	2	2	1	5
B COLLABORATORE AMMINISTRATIVO			1	1
PLA	—	--	--	
TOT	2	2	2	6

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI NEL TRIENNIO 2024-2026:

Oltre ai due posti vacanti di Istruttore amministrativo cat. C e Istruttore direttivo tecnico cat. D indicati in tabella, alla data del 31/12/2023 risultava inoltre vacante un posto di Agente di polizia locale-PLA.

Nel triennio di riferimento, risulta quindi necessario prevedere:

- La copertura dei posti previsti nel precedente piano e rimasti ancora vacanti (3 posti);

-Le sostituzioni del personale per cui si prevede il collocamento in quiescenza nel triennio (6 posti).

SOSTENIBILITA' DELLA SPESA DI PERSONALE

Come già delineato nelle premesse i vincoli di spesa di personale, specificati **all'art. 22** della legge regionale n.15/2015, prevedono che gli enti locali assicurino la sostenibilità della spesa complessiva di personale mantenendo la medesima entro un **valore soglia**.

Il Comune di Gradisca d'Isonzo rientra nella classe demografica compresa tra 5.000 e 9.999 abitanti e pertanto il valore soglia applicabile e al quale è necessario fare riferimento per la sostenibilità della spesa di personale e per valutare l'ammissibilità di nuove assunzioni è pari al **27,20% delle entrate correnti**;

POSIZIONAMENTO RISPETTO AL VALORE SOGLIA

La spesa complessiva del personale nel triennio 2024-2026, tenuto conto anche delle assunzioni sopra previste che avverranno nel corso del triennio, rispetta il valore soglia stabilito con **Deliberazione di Giunta Regionale n. 1994/2021** come di seguito riportato:

	2024	2025	2026
SPESA DI PERSONALE			
MACROAGGREGATO 1	1.764.454,50	1.791.372,94	1.793.302,94
CANTIERI DI LAVORO/INTERINALE	42.762,15	23.312,15	23.312,15
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE DI PERSONALE IN CONVENZIONE	57.700,00	57.700,00	57.700,00
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE DI PERSONALE IN CONVENZIONE	0,00	0,00	0,00
TRASFERIMENTO CANTIERI DI LAVORO	-23.312,15	-23.312,15	-23.312,15
GIRI CONTABILI PERSONALE PNRR	-28.000,00	-28.000,00	-28.000,00
TOTALE SPESE	1.813.604,50	1.821.072,94	1.823.002,94
ENTRATE			
TIT. 1	3.224.500,00	3.242.500,00	3.233.500,00
TIT.2	3.845.797,01	3.519.840,45	3.514.840,45
TIT.3	1.390.011,80	1.408.811,80	1.388.811,80
FCDE	-275.658,40	-280.218,13	-280.218,13

RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE DI PERSONALE IN CONVENZIONE	0,00	0,00	0,00
TRASFERIMENTO CANTIERI DI LAVORO	-23.312,15	-23.312,15	-23.312,15
GIRI CONTABILI PERSONALE PNRR	-28.000,00	-28.000,00	-28.000,00
TOTALE ENTRATE	8.133.338,26	7.839.621,97	7.805.621,97
INDICATORE DI SOSTENIBILITA	22,30	23,23	23,35
VALORE SOGLIA PER CLASSE DI RIEFERIMENTO	27,20	27,20	27,20

Nel Comune di Gradisca d'Isonzo, la spesa complessiva del personale nel triennio 2024-2026, tenuto conto delle assunzioni previste che avverranno nel corso del triennio, rispetta tale valore soglia attestandosi al 22,30% nel 2024, al 23,23% per il 2025 e al 23,35% per il 2025.

PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026:

Alla luce delle cessazioni programmate e dei fabbisogni rilevati, le assunzioni di personale a tempo indeterminato nel triennio di riferimento, risultano essere le seguenti:

Programmazione assunzioni a tempo indeterminato per l'esercizio 2024:

Cat.	Profilo professionale	n. unità	Modalità di reclutamento
D	Istruttore direttivo tecnico (Area tecnica e manutentiva)	1	Procedura di mobilità compartimentale e/o extra compartimentale, concorso pubblico oppure selezione ex art. 110 TUEL.
C	Istruttore amministrativo contabile (Area tecnica e manutentiva)	1	Concorso pubblico o procedura di mobilità compartimentale e/o extra compartimentale.
B	Collaboratore professionale - operaio specializzato (Area tecnica e manutentiva)	2	Procedura di mobilità compartimentale e/o extra compartimentale o procedura di avviamento a selezione ex art. 16 L. 56/87
PLA	Agente polizia locale (Area Vigilanza e custodia)	1	Concorso pubblico o procedura di mobilità compartimentale e/o extra compartimentale.
	TOTALI	5	

Programmazione assunzioni a tempo indeterminato per l'esercizio 2025:

Cat.	Profilo professionale	n. unità	Modalità di reclutamento
B	Collaboratore professionale - operaio specializzato (Area tecnica e manutentiva)	2	Procedura di mobilità compartimentale e/o extra compartimentale o procedura di avviamento a selezione ex art. 16 L. 56/87
	TOTALI	2	

Programmazione assunzioni a tempo indeterminato per l'esercizio 2026:

Cat.	Profilo professionale	n. unità	Modalità di reclutamento
B	Collaboratore professionale - operaio specializzato (Area tecnica e manutentiva)	1	Procedura di mobilità compartimentale e/o extra compartimentale o procedura di avviamento a selezione ex art. 16 L. 56/87
B	Collaboratore amministrativo (Area amministrativa e servizi alla persona)	1	Procedura di mobilità compartimentale e/o extra compartimentale.
	TOTALI	2	

RICORSO A FORME DI LAVORO FLESSIBILE E FORME DI COLLABORAZIONE A CARATTERE TEMPORANEO

Per il triennio 2024-2026 si prevede di il ricorso a forme di lavoro flessibile (somministrazione di lavoro o assunzioni a tempo determinato) a copertura temporanea dei posti di cui al paragrafo precedente o in caso di specifiche necessità, quali:

- Necessità straordinarie dell'Ufficio Elettorale, in occasione delle consultazioni Europee ed amministrative, previste per il mese di giugno 2024 e per le ulteriori consultazioni previste nel triennio;
- Specifiche necessità di sostituzione di personale per malattia, maternità o aspettativa non retribuita;

- Nell'ambito di progettualità specifiche legate al Piano Nazionale di ripresa e resilienza-PNRR;

L'amministrazione si riserva comunque di avvalersi di forme di lavoro flessibile in caso di specifiche necessità non previste nel presente piano e di volta individuate e comunque nel rispetto delle causali previste dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001.

L'amministrazione si riserva inoltre di avvalersi di collaborazioni nelle forme e nei modi consentiti dalla legge e convenzioni ex art. 7 CCRL 26/11/22004 per l'utilizzo a tempo parziale di personale dipendente di altri enti in caso di esigenze straordinarie non previste nel presente Piano;

APPROVAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA:

Per quanto sopra esposto, La dotazione organica per gli anni 2024 - 2025 - 2026, intesa pertanto quale dotazione di spesa di personale potenziale, risulta la seguente:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	N.IN FORZA AL 31/12/2023	CESSAZIONI PREVISTE	NUOVE ASSUNZIONI	TOTALE DIPENDENTI	SPESA PREVISTA
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	4	0	1	5	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	13	0	1	14	
ISTRUTTORE TECNICO	C	6	0	0	6	
UFFICIALE	PLB1	1	0	0	1	
AGENTE	PLA	3	0	1	4	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	5	1	1	5	
COLLABORATORE PROFESSIONALE- OPERAIO SPECIALIZZATO	B	8	5	5	8	
TOTALE		40	6	9	43	



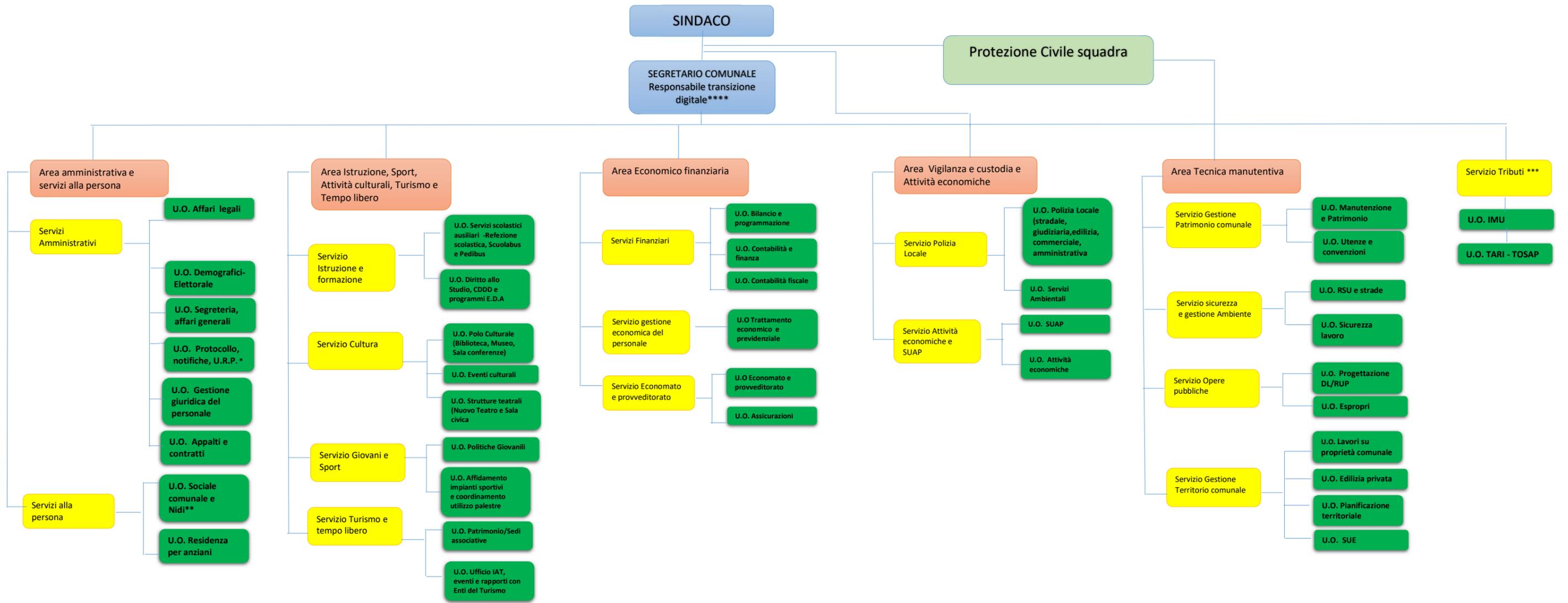
COMUNE DI GRADISCA D'ISONZO

ALLEGATO SCHEDA 1)

PIAO
2023 - 2025

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE
UMANO

Sottosezione di programmazione
Struttura organizzativa



* Il Servizio delle notifiche passerà all'Area Amministrativa e Servizi alla persona una volta completata la formazione e abilitazione degli operatori assegnati.

** Servizio asili nido in Convenzione tra i Comuni di: Gradisca d'Isonzo, Romans d'Isonzo, Villesse e Farra d'Isonzo con Gradisca capofila

*** Servizio associato tra i Comuni di: Cormons, Gradisca d'Isonzo, Capriva del Friuli, Dolegna, Farra d'Isonzo, Mariano del Friuli, Medea, Moraro, Mossa, Romans d'Isonzo, San Lorenzo Isontino, San Floriano del Collio, Savogna d'Isonzo, Villesse

**** Nomina RTD effettuata con Decreto Sindacale n. 12/2022 dell'11/10/2022



COMUNE DI GRADISCA D'ISONZO

ALLEGATO 4)

PIAO
2024 – 2026

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE
UMANO

Sottosezione di programmazione
Piano organizzativo del lavoro agile
POLA

Premessa e riferimenti normativi

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato al fine di rispondere efficacemente alle istanze della società e del sistema economico che chiedono agli enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo valore per il proprio territorio.

Per dare corpo a tali cambiamenti, la Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, ricercare costantemente nuove modalità di erogazione dei servizi, anche ampliando l'uso delle tecnologie.

In questo ambito il livello di servizio agli utenti può essere sostenuto da un nuovo modo di lavorare: agile, programmato, collaborativo, orientato agli obiettivi.

Le leve su cui intervenire sono lo sviluppo della cultura e delle nuove competenze digitali e trasversali, la revisione dei processi e la loro digitalizzazione, nuovi modi di lavorare, nuove dinamiche relazionali e di collaborazione, per approdare all'erogazione di servizi che siano digitali e inclusivi per tutti.

La Legge n.81/2017 ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso come una "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

L'emergenza epidemiologica da COVID-19 ha rappresentato un propulsore dello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni, che fino a quel momento avevano sperimentato tale strumento in misura marginale.

Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha condotto progressivamente al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020.

Scopo del POLA era l'individuazione delle modalità attuative del lavoro agile prevedendo,

per le attività che potevano essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti potesse avvalersene, garantendo che gli stessi non fossero penalizzati ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, nonché le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Successivamente il citato art. 263 è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, il quale ha stabilito che la possibilità di accesso al lavoro agile si applichi ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza dello strumento Organizzativo del POLA, alla stessa percentuale di dipendenti che ne abbiano fatto richiesta. Con il D.L. n. 80/2021 a partire dall'anno 2022 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli asset determinanti. Il lavoro agile ha dunque cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica e il quadro normativo di riferimento è tornato ad essere quello previgente all'emergenza pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile. Con il contratto collettivo di comparto del personale non dirigente triennio normativo ed economico 2019-2021 tra la delegazione trattante pubblica di Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia e le Organizzazioni sindacali rappresentative, il lavoro agile, come pure il lavoro da remoto, hanno trovato compiuta definizione e disciplina sul piano della contrattazione collettiva con estensione a tutti i lavoratori, senza limitazione di contingente, su base consensuale e volontaria.

Sviluppo organizzativo

L'Ente investe nel lavoro agile e nel lavoro da remoto (telelavoro) quali strumenti complementari alla prestazione in presenza, capaci di introdurre innovazione organizzativa, modernizzare i processi di lavoro e assicurare, attraverso la conciliazione dei tempi vita-

lavoro, il raggiungimento degli obiettivi e lo stesso livello qualitativo e quantitativo dei servizi.

Il lavoro agile rappresenta un modo di lavorare agile, programmato, collaborativo, orientato agli obiettivi senza vincoli di spazio e di tempo orientato all'innovazione e all'incremento della performance.

A) Il lavoro agile è un modello applicabile a tutta l'organizzazione e ai suoi dipendenti quale strumento che veicola l'innovazione e deve essere:

- Accessibile potenzialmente a tutti i dipendenti che svolgono attività compatibili con il lavoro agile;
- Programmato: la gestione del personale deve essere strutturata per processi e per flussi, realizzando un impiego ottimale delle risorse umane;
- Collaborativo: il nuovo modello pone le sue fondamenta nei legami di fiducia all'interno dell'organizzazione; fiducia tra colleghi, tra responsabile e collaboratore, tra persone e organizzazione;

Ai lavoratori agili è assegnato in via principale uno dei seguenti profili, collegato al processo di assegnazione e monitoraggio degli obiettivi della performance:

PROFILO	Processo di assegnazione degli obiettivi della performance
OBIETTIVI	Al lavoratore sono assegnati direttamente obiettivi specifici del Piano della performance e/o parti del processo
GESTIONALE	Al lavoratore sono assegnati principalmente compiti (attività della mappatura)

La disciplina standard per i dipendenti che sottoscrivono l'accordo individuale di lavoro agile (su modello predisposto dall'Amministrazione) è la seguente:

MODALITA'	GG STANDARD SETTIMANALI	COME VIENE GESTITO	AMBITI DI APPLICAZIONE
LAVORO AGILE ORDINARIO	Fino a 2 giornate settimanali	Le giornate settimanali non sono cumulabili, la variazione della giornata di lavoro agile deve avvenire nella stessa settimana senza possibilità di recupero	La modalità vale per tutti i rapporti di lavoro inclusi i part-time. L'eventuale variazione deve essere comunicata preventivamente al Responsabile e autorizzata tramite applicativo SSD

Sono inoltre previste le seguenti misure di flessibilità:

MODALITA'	SCOPO E TETTO ANNUALE	COME VIENE GESTITO	PROCEDURA	GESTIONE PROCEDURA
FLESSIBILITA'	Per la gestione della flessibilità organizzativa (20	DI NORMA: 1 giorno settimanale (ulteriore rispetto	I giorni di flessibilità devono essere	autorizzazione tramite l'applicativo

	giornate annuali)	alle 2 giornate standard)	autorizzati preventivamente dal Responsabile	SSD
		In particolari situazioni adeguatamente motivate fino a 5 giorni settimanali		

MODALITA'	SCOPO E TETTO ANNUALE	PROCEDURA E GESTIONE
STRAORDINARIA	In situazioni "straordinarie" o "emergenziali" è possibile incrementare il tetto della modalità FLESSIBILITA' di ulteriori 10 giorni eventualmente rinnovabili, rispettando il principio della prevalenza della presenza su base annuale	Su decisione dell'amministrazione e autorizzazione del Responsabile

Dopo la sottoscrizione, l'accordo individuale può subire le seguenti variazioni:

VARIAZIONI	PROCEDURA
CAMBIO GIORNATA	Su richiesta del Responsabile o del dipendente possono essere modificate stabilmente le giornate standard definite nell'Accordo anche mediante comunicazione via e-mail.
RECESSO	Su iniziativa del Responsabile o del dipendente, le parti possono recedere dall'accordo individuale, ai sensi di quanto previsto nel Disciplinare per il lavoro agile.
PROROGA	L'accordo individuale di lavoro agile, qualora sottoscritto a tempo determinato, può essere prorogato in forma scritta alle medesime condizioni in base alla disciplina vigente.

B) Il telelavoro è uno strumento che permette di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con le esigenze organizzative. Viene prestato con vincolo di tempo e nel rispetto delle disposizioni sull'orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il telelavoro domiciliare comporta la prestazione dell'attività lavorativa al domicilio del dipendente. Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Ai sensi dell'art. 18 c. 4 del CCRL 2019-2021 al personale in Lavoro Agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Il lavoro da remoto con vincolo di tempo viene attivato con il consenso del lavoratore e in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio nel caso di attività previamente individuate dall'amministrazione ove è richiesta la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi oltre che controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, anche in applicazione del principio di rotazione, facilita l'accesso al telelavoro ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure oltre che, in via prioritaria, ai lavoratori profilati come "fragili", prevedendo appositi progetti.

MODALITA'	GG STANDARD SETTIMANALI	COME VIENE GESTITO	AMBITI DI APPLICAZIONE	PROCEDURA
TELELAVORO DOMICILIARE	Fino a un massimo di 4 giornate settimanali	Su approvazione di apposito progetto con svolgimento della prestazione presso il domicilio del dipendente. Le giornate settimanali non possono subire variazioni, salvo comprovate esigenze di servizio. Per queste ultime non è prevista possibilità di recupero.	La modalità vale per tutti i rapporti di lavoro, inclusi i part-time.	Il lavoratore comunica gli orari di inizio e fine della prestazione lavorativa resa a domicilio mediante piattaforma SSD

Il nuovo modo di lavorare può dunque essere applicato utilizzando ogni spazio di flessibilità sia nel pianificare le modalità di lavoro del personale, sia valutando il rapporto "lavoro in presenza/lavoro agile/telelavoro" secondo le modalità organizzative più congeniali alle situazioni specifiche delle diverse Aree.

Il Piano Organizzativo delle Prestazioni

A seguito dell'approvazione del PIAO, i Titolari di Posizione Organizzativa compilano la Mappatura delle prestazioni (secondo uno schema predisposto dall'Ufficio personale) relativo alla struttura di rispettiva competenza, articolato in Prospetto per il servizio in presenza, Prospetto per il lavoro agile e Prospetto per il telelavoro, assicurando un impiego ottimale del personale assegnato.

La Mappatura ha durata annuale con decorrenza dal mese successivo al termine di approvazione del PIAO.

Nella predisposizione della Mappatura sono previste 3 categorie di lavoro:

- LAVORO IN PRESENZA
- LAVORO AGILE
- TELELAVORO

La Mappatura delle prestazioni deve essere predisposta in coerenza e nel rispetto delle seguenti condizioni stabilite nel decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021:

1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. smaltire il lavoro arretrato, se presente;
3. la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
4. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
5. la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
6. la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 cui spetta il compito di definire:
 - a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - b) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - c) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
7. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Nella predisposizione della Mappatura delle prestazioni, i TPO profilano i dipendenti valutando anche:

- se le attività assegnate sono compatibili con il lavoro agile o con il telelavoro (sulla base della peculiarità delle attività da svolgere);
- il livello di efficacia operativa, autonomia, programmazione delle attività dei singoli dipendenti che compongono il team di lavoro;

Sono in ogni caso esclusi dal lavoro agile i lavori a turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Il TPO valuta inoltre l'attribuzione o meno del lavoro agile al personale neo assunto in relazione alla necessità di affiancamento con gli altri collaboratori. Nel caso di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale o con congedi che prevedano una prestazione lavorativa da due a quattro giorni settimanali le giornate di lavoro agile possono essere utilizzate in accordo con il responsabile e secondo le esigenze organizzative.

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO A DISTANZA

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente documento disciplina l'applicazione del lavoro agile e delle altre forme di lavoro a distanza (telelavoro domiciliare) presso il Comune di Gradisca d'Isonzo, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali vigenti in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Esso rappresenta strumento di stretta e funzionale attuazione ai fini della realizzazione di più elevati livelli di digitalizzazione, di performance e di benessere dei lavoratori.

2. Il lavoro agile consiste nell'esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro eseguibili a distanza, previamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

La prestazione si svolge all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

3. Il lavoro da remoto, nella forma del telelavoro domiciliare, è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività di lavoro eseguibili a distanza previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Art. 2 - Obiettivi del lavoro a distanza

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;

c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

2. Il lavoro da remoto, nella forma del telelavoro domiciliare, è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate in apposito progetto, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.

Articolo 3 - La Mappatura delle prestazioni

1. Tenuto conto delle condizioni normative e organizzative definite nel PIAO i Responsabili TPO predispongono la Mappatura delle prestazioni articolato in: Prospetto per il servizio in presenza, per il lavoro agile e per il telelavoro, individuando i dipendenti che svolgono attività in presenza, i dipendenti destinatari di una posizione di lavoro agile e i dipendenti destinatari di una posizione di telelavoro.

Per i lavoratori profilati come "agili" il TPO individua, il profilo di appartenenza tra quelli previsti (OBIETTIVI, GESTIONALE).

Art. 4 - Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

2. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 5 - Accesso al Lavoro Agile

1. Il ricorso al lavoro agile rappresenta una delle modalità per il raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi che, annualmente, saranno oggetto di individuazione e di rendicontazione.

2. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale in servizio del Comune di Gradisca d'Isonzo, con rapporto di lavoro dipendente a

tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato con contratto pari o superiore ad un anno.

3. Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione del personale, per quanto applicabile, e l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrici che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

4. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il/la lavoratore/lavoratrice inquadrato/a nei profili professionali che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, così come di seguito individuati:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
B	Collaboratore amministrativo con funzioni di Messo comunale
B	Operaio
B	Operaio autista
C	Istruttore educativo
PLA -PLB	Agente, Ispettore e Comandante di polizia locale

5. Il personale inquadrato in uno dei profili di seguito elencati può accedere al lavoro agile con i limiti rispettivamente individuati:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
B	Collaboratore amministrativo con funzioni di protocollista: è ammesso limitatamente alla specifica attività lavorativa di carattere amministrativo compatibile con quella svolta nell'ambito del proprio ufficio.
B	Collaboratore amministrativo di supporto al servizio bibliotecario: è ammesso limitatamente alla specifica e concreta attività lavorativa di carattere amministrativo compatibile con quella svolta nell'ambito del proprio ufficio.
C	Istruttore bibliotecario: è ammesso limitatamente alla specifica e concreta attività lavorativa di carattere amministrativo compatibile con quella svolta nell'ambito del proprio ufficio.

6. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare afferente ad un utilizzo illegittimo dello strumento del lavoro agile, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni

precedenti alla data di presentazione della domanda.

7. In caso di successive modifiche dei profili professionali, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'Amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità o parziale compatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo.

8. L'accordo individuale perde efficacia in caso di cambio di ruolo o di incarico, di mobilità interna, o comunque in ogni caso in cui il/la dipendente venga assegnato ad Area diversa da quella con cui l'accordo è stato stipulato.

9. La procedura di accesso al lavoro agile ed eventuali ulteriori requisiti e condizionalità sono definiti del Segretario Comunale.

Art. 6 - Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto di cui all'art. 1 comma 3, del presente documento è svolto nella forma del telelavoro presso il domicilio del/della dipendente, previa la verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 4.

2. Si applica al lavoro da remoto la disciplina dei commi 4, 5, 6,7, 8 e 9 dell'art. 5.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo il/la dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

4. L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, prevedendo di norma il rientro in sede per almeno 5 giorni al mese.

Art. 7 - Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi pandemici, calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario Comunale valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, e di ampliare le modalità di esercizio del lavoro da remoto, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente documento che risultino

inapplicabili alla specifica situazione.

2. Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dal TPO dell'Area interessata per particolari e temporanee esigenze organizzative o di natura personale del/della dipendente, che dovranno comunque essere valutate tenuto conto dei criteri e modalità indicati dal Segretario Comunale.

La richiesta del/della dipendente, valutata dal TPO dell'Area di appartenenza, è comunicata all'Ufficio Gestione del Personale per l'acquisizione del parere obbligatorio, per la verifica di coerenza con i criteri e modalità sopracitati. In caso di parere positivo, il TPO dell'Area di appartenenza autorizza il/la dipendente ad accedere al lavoro agile, o ad ampliare le modalità di esercizio del lavoro a distanza già attivato, anche in deroga alle disposizioni del presente documento.

Art. 8 - Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, salva l'ipotesi che il lavoratore/lavoratrice abbia la propria residenza in nazione transfrontaliera;

Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati

3. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui al comma 2. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

4. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto (telelavoro domiciliare), previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio Prevenzione e Protezione comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di

lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al TPO dell'Area di appartenenza e all'Ufficio Gestione del Personale. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio, si applica l'art. 13, comma 6.

Art. 9 - Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro del dipendente il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

2. Ogni dipendente effettua fino a n. 2 giorni di lavoro agile a settimana nelle giornate indicate nell'Accordo. L'eventuale scambio della giornata in presenza con una giornata di lavoro agile potrà avvenire nell'ambito della stessa settimana mediante comunicazione tramite il sistema per la gestione delle presenze SSD. Per sopravvenute esigenze di servizio, sia la giornata programmata in modalità agile, sia le modifiche comunicate dal dipendente, possono essere revocate dal Responsabile, con possibilità per il dipendente di riprogrammare la giornata entro la stessa settimana.

3. Per esigenze di flessibilità organizzativa è possibile svolgere fino a 20 giorni annuali aggiuntivi di lavoro agile (FLESSIBILITA') incrementando da 2 a 3 le giornate agili settimanali. In casi particolari adeguatamente motivati, il dipendente può usufruire fino a 5 giorni settimanali. I giorni di flessibilità devono essere autorizzati preventivamente dal Responsabile mediante l'applicativo SSD, inserendo nel campo note la motivazione della richiesta.

4. In situazioni "straordinarie" o "emergenziali" è possibile incrementare il tetto FLESSIBILITA' di ulteriori 10 giorni, eventualmente rinnovabili, rispettando il principio della prevalenza della presenza su base annuale. In tali casi la decisione spetta all'Amministrazione ed è prevista l'autorizzazione da parte del responsabile.

5. Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentita la prestazione del lavoro agile secondo una delle seguenti periodicità, da definire nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:

a) fino a 2 giornate a settimana (modalità standard);

b) Fino ad un massimo di 4 giornate al mese con discrezionalità di ripartizione su base

mensile o settimanale, fermo restando il limite del rientro lavorativo settimanale in sede;

6. Ai sensi dell'art. 20 del CCRL 2019-2021 nell'ambito della prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

a) Fascia di attività standard dalle ore 7:30 alle ore 19:30 durante la quale il lavoratore agile, quando è connesso, è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione, messi a disposizione dal datore di lavoro.

b) Fascia di non disconnessione durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero e deve essere individuata nell'accordo individuale. Durante la fascia di non disconnessione il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata. Il dipendente, qualora non assegnatario di strumentazione telefonica di servizio, deve effettuare il trasferimento di chiamata dal telefono fisso di ufficio al proprio telefono in modo da garantire la contattabilità all'utenza

interna

ed

esterna

c) Fascia di inoperabilità nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa, compresa la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione. Tale fascia ricomprende in ogni caso il periodo tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo;

7. È consentita, indicandone le specifiche motivazioni, la scelta di una delle periodicità di cui al comma 5 effettuando in lavoro agile una parte della giornata lavorativa a completamento dell'orario giornaliero. Tale opzione, indicata appositamente nell'accordo individuale insieme alla riparametrazione della fascia di contattabilità, è consentita solo per la giornata il cui orario giornaliero è superiore alle sei ore, purché la parte svolta in modalità agile non superi la metà dell'orario giornaliero.

8. Per sopravvenute esigenze di servizio o personali del/della lavoratore/lavoratrice agile, le

parti possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione temporale di intere o parziali giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dall'Area di riferimento, in tempo utile e comunque almeno il giorno prima. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non trova pertanto applicazione il disposto di cui all'art. 11 comma 4.

9. Qualora durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente sia chiamato/a a prestare l'attività lavorativa presso la sede di lavoro, la presenza nella sede per parte del tempo dovrà essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto. 10. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili) costituisce richiesta di lavoro in sede, ed è pertanto soggetta alla disciplina soprariportata.

11. Il lavoratore in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali o per problemi tecnici si trovi nella condizione di impossibilità a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile per giustificare ad altro titolo la mancata prestazione e l'assenza dal servizio.

12. I/Le dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza. In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

13. Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi. Tuttavia in caso di indisponibilità di durata superiore ad 1 ora e 30 minuti ricadente nella fascia di non disconnessione, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile TPO. La segnalazione di indisponibilità non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro;

Nelle giornate di lavoro agile il lavoratore non può svolgere lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

14. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione collettiva in materia di salute e sicurezza.

Art. 10 - Dotazione tecnologica

1. Il/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita di norma dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale.
2. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Comunale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale), o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 11 - Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accordo individuale disciplina i seguenti elementi essenziali:
 - a) obiettivi della prestazione resa in modalità agile e modalità di verifica;
 - b) durata dell'accordo (a termine o a tempo indeterminato);
 - c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con indicazione della periodicità e delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - d) Indicazione del o dei luoghi prevalenti della prestazione in modalità agile;
 - e) indicazione delle fasce di contattabilità e di disconnessione di cui all'art. 9 comma 6 del presente documento, inclusi i tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice che non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza;
 - f) le misure tecniche e organizzative necessarie ad assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle

ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;

h) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;

i) definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;

l) l'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

2. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale. All'accordo è allegata o richiamata un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali e viene consegnata copia della policy aziendale sulla sicurezza informatica.

3. L'accordo viene trasmesso all'Ufficio Gestione del Personale, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art 13. Il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicate nel precedente art. 9 comma 8.

Art. 12 - Accordo individuale di lavoro da remoto (telelavoro)

1 Si applicano al lavoro da remoto i commi 4, 5 e 10 dell'articolo 9, il comma 4 dell'art.10, e i commi 1, con eccezione della lettera g), 2, 3 e 4 dell'art. 11 del presente documento.

2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 4, e le tempistiche e le modalità di svolgimento della stessa.

3. L'accordo per la prestazione in modalità da remoto ha durata massima di un anno, ed è eventualmente prorogabile.

Art. 13 -Recesso dall'accordo di lavoro a distanza

1. Il presente articolo disciplina la possibilità di recesso per le modalità di lavoro a distanza.
2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
3. Nel caso di lavoratore/lavoratrice a distanza con disabilità ai sensi dell'articolo della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice.
4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.
5. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
 - a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare afferente ad un utilizzo illegittimo dello strumento del lavoro a distanza, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto;
 - b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo;
 - c) fatto salvo quanto stabilito all'art. 5, comma 8, l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza;
 - d) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
 - e) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
6. Costituisce altresì causa di recesso per giustificato motivo il mancato adeguamento, entro i termini indicati dal Servizio Prevenzione e Protezione, del luogo del telelavoro domiciliare alle prescrizioni fornite dal Servizio stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 4.
7. Il TPO avrà cura di comunicare il recesso all'Ufficio Gestione del Personale per gli adempimenti consequenziali.

Art. 14 - Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in una delle modalità di lavoro a

distanza mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva, anche con riguardo al riconoscimento di indennità e altri istituti incentivanti.

In particolare, non modifica l'inquadramento e il profilo professionale, la sede e l'orario di lavoro contrattualmente previsti. Sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, quali le prestazioni straordinarie, notturne, festive, in turno.

2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro a distanza non spetta il buono pasto, salvo quanto previsto dalla contrattazione collettiva in merito al lavoro da remoto con vincolo di tempo (art. 7 comma 3 dell'accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza sottoscritto il 29/07/2022 tra la delegazione trattante pubblica di Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali rappresentative).

Art. 15 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.

2. L'informativa di cui all'art. 11, comma 2, primo periodo è inviata, annualmente, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale.

3. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

4. Il/la lavoratore/lavoratrice deve 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.

5. Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

6. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui

all'art. 9, commi 4 e 5 (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).

7. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Art. 16 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il loro buon funzionamento.

2. Il/la lavoratore/lavoratrice deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento, ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.

3. Il/la lavoratore/lavoratrice deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

4. Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installati software/app e simili non preventivamente autorizzati.

5. L'Amministrazione determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili, nonché gli obblighi di formazione necessari al loro utilizzo.

Art. 17 - Trattamento dei dati

1. Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri

fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 - GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche - Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 18 - Diritti sindacali

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice a distanza sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni legislative e della contrattazione collettiva.

Art. 19 - Monitoraggio della prestazione a distanza

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si estrinsecherà attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Art. 20 - Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai/alle lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile e al lavoro da remoto, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.
2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la

collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 21 - Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non previsto dal presente documento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi di lavoro di comparto e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Gradisca d'Isonzo.