



COMUNE DI POZZUOLO DEL FRIULI

Via Venti Settembre 31 33050 Pozzuolo del Friuli UD - Tel. 0432/669016 Fax 0432/669343
C.F. 80010530303 - P.IVA 00581220308 - Servizio Tesoreria ccp 15192339
comune@pec.com-pozzuolo-del-friuli.regione.fvg.it www.comune.pozzuolo.udine.it

Piano Integrato di Attività e Organizzazione Triennio 2024 – 2026

Approvato con deliberazione giuntale n. del

SOMMARIO

Premessa generale e riferimenti normativi	pag. 03
Sezione 1 – Schema anagrafica dell’Amministrazione	pag. 05
Sezione 2 – Valore pubblico, performance, anticorruzione	pag. 07
Sezione 3 – Organizzazione e Capitale umano	pag. 12
Sezione 4 – Monitoraggio	pag. 37

Premessa generale e riferimenti normativi.

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

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

L'art. 6 - commi da 1 a 4 - del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance,
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,
- il Piano organizzativo del lavoro agile
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale,

quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del Decreto legislativo n. 150 del 2009, della Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e, per questa Regione, della Legge Regionale n. 18 del 2016; all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 - comma 6-bis -, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1 - comma 12 - del Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15, e successivamente modificato dall'art. 7 - comma 1 - del Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in Legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Per l'anno 2024, al riguardo, giova richiamare il Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di data 10.01.2024 ove, in particolare, si riporta quanto segue: "E' tuttavia opportuno evidenziare che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023".

Nell'ambito delle indicazioni generali, il Decreto del Dipartimento Funzione pubblica n. 132 del 30 giugno 2022, all'articolo 6, ha poi disciplinato criteri semplificati per la redazione del PIAO da parte delle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Pertanto, ai sensi dell'art. 1 - comma 1 - del DPR n. 81/2022, per le pubbliche Amministrazioni con meno di 50 Dipendenti, il PIAO integra:

1. il Piano dei fabbisogni di personale,
2. il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,
3. il Piano organizzativo del lavoro agile,
4. il Piano di azioni positive.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 12.03.2024 ed al Bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 12.03.2024.

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024 - 2026 è stato assegnato ai Responsabili T.P.O. con deliberazione giunta n. 42 del 21.03.2024, avente ad oggetto: “Assegnazione ai Responsabili delle Aree dei budget di spesa per l’esercizio finanziario 2024, come da Bilancio di previsione 2024/2026 per la propria parte di PEG, nella sua componente finanziaria” – regolarmente esecutiva -.

SEZIONE 1 – SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

La presente sezione del P.I.A.O. – Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Pozzuolo del Friuli contiene i dati richiesti dal D.P.C.M. 132/2022.

Al fine di rendere le informazioni richieste, si sono seguite le indicazioni contenute nei “Quaderno n. 36” del Luglio 2022 e “Quaderno n. 37” del Febbraio 2023 di Anci.

Rispetto al P.I.A.O. per il triennio 2022 – 2024, approvato con Deliberazione G.C. n. 108 del 06.12.2022, ed al P.I.A.O. per il triennio 2023 – 2025, approvato con Deliberazione G.C. n. 82 del 29.06.2023 ed integrato con successiva Deliberazione G.C. n. 125 del 14.11.2023, vengono fornite le medesime indicazioni, salvo l'aggiornamento reso necessario dalle modifiche intervenute.

NOME ENTE	COMUNE DI POZZUOLO DEL FRIULI
NOME SINDACO	ing. DENIS LODOLO
DURATA DELL'INCARICO	2019/2024
SITO INTERNET	www.comune.pozzuolo.udine.it
INDIRIZZO	Via Venti Settembre n. 31 – 33050 Pozzuolo del Friuli
CODICE FISCALE	80010530303
PARTITA IVA	00581220308
CODICE IPA	c_g966
CODICE ISTAT	030079
PEC	comune@pec.com-pozzuolo-del-friuli.regione.fvg.it
MAIL ISTITUZIONALE	protocollo@com-pozzuolo-del-friuli.regione.fvg.it
RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Segretario comunale
RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI “RDP” O “DPO” (DATA PROTECTION OFFICER)	Avv. Paolo Vicenzotto con sede presso lo Studio legale in Corso Garibaldi n. 4/G – 33170 Pordenone - Tel. 0434 – 1856002 e-mail paolo@studiolegalevicenzotto.it PEC paolo.vicenzotto@avvocatipordenone.it
NUMERO DIPENDENTI AL 01.01.2024	27

1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Pozzuolo del Friuli è collocato nel contesto territoriale della cintura del Comune di Udine. L'economia locale è costituita da una rete di piccole e medie imprese del settore artigianale, industriale e dell'attività agricola, che rappresenta ancora una presenza significativa e la cui valorizzazione risulta di fondamentale importanza per il territorio, ove trova collocazione anche una acciaieria che occupa più di 900 maestranze e che rappresenta un volano alquanto determinante sull'economia complessiva del territorio. Inoltre la Ditta Rizzani de Eccher S.p.A. ha la sede legale e gli uffici amministrativi sul territorio.

Il contesto esterno in cui opera l'Amministrazione comunale è stato inevitabilmente condizionato dalle conseguenze della crisi economica, nazionale ed internazionale, nonché dall'emergenza sanitaria e dal conseguente impatto dei ripetuti provvedimenti legislativi per la sua gestione (con i conseguenti impatti sull'attività dell'Ente anche per l'applicazione del LAE).

Con riferimento alle caratteristiche culturali del Comune, vi è da sottolineare un'intensa attività a cura delle Associazioni sia culturali che sportive e che si dimostra con la collaborazione nell'organizzazione o

addirittura con l'iniziativa nel realizzare di numerosi eventi. Inoltre è attiva la convenzione con il sistema interbibliotecario della cintura udinese, che garantisce anche alla popolazione di questo Comune l'accesso ad un ampio patrimonio librario.

Con riferimento alle caratteristiche sociali, si evidenzia che il Comune di Pozzuolo del Friuli è parte dell'Ambito socio assistenziale il cui capofila è il Comune di Udine.

Per una più esaustiva analisi, si rinvia a quella riportata nella SeS del Dup (suo allegato A) e all'art. 7 del Piano anticorruzione, consultabile sul sito istituzionale dell'Ente.

1.2 Analisi del contesto interno

L'attuale Amministrazione comunale è stata eletta il 26 maggio 2019 per il quinquennio 2019/2024.

La composizione del Consiglio comunale, che svolge le funzioni di indirizzo e – ai sensi della normativa nazionale, regionale e dello Statuto comunale – è composto da 16 Consiglieri comunali, oltre al Sindaco.

La composizione della Giunta comunale, giusto decreto sindacale, nel limite massimo stabilito dallo Statuto comunale e dalla normativa regionale e nazionale vigenti, è composta da 1 Vice Sindaco e 3 Assessori, oltre al Sindaco.

Nella composizione della Giunta, sono state rispettate le indicazioni per la rappresentanza di entrambi i generi.

Con riferimento alle Aree funzionali, cui afferiscono i diversi procedimenti, si rimanda alla “SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - sottosezione 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA”.

La distribuzione del personale attualmente in servizio, invece, viene ampiamente descritta nella medesima Sezione di cui al precedente capoverso, “sottosezione 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”.

Con riferimento alla consistenza del personale ed alla programmazione del fabbisogno, si evidenzia come molti posti siano ancora vacanti mentre altri si renderanno vacanti a breve, comportando una vera situazione di emergenza in diversi settori dell'Ente.

Popolazione

Popolazione legale al censimento (31.12.2021)		n. 6906
Popolazione residente al 31 dicembre 2023		n. 6884
di cui:	maschi	n. 3352
	femmine	n. 3532
	nuclei familiari	n. 3060
	comunità/convivenze	0
nati nell'anno		n. 32
deceduti nell'anno		n. 84
	saldo naturale	- n. 52
immigrati nell'anno		n. 286
emigrati nell'anno		n. 250
	saldo migratorio	+ n. 36
Popolazione al 31.12.2022		n. 6900
di cui:	in età prescolare (0/6 anni)	n. 358
	in età scuola dell'obbligo (7/16 anni)	n. 633
	in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni)	n. 827
	in età adulta (30/65 anni)	n. 3378
	In età senile (oltre 65 anni)	n. 1704

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli Enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i Cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta, che assegna le risorse ai Responsabili dei servizi;
- 4) Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) con il quale, nella sottosezione 2.2., si dà atto del fatto che questo Ente, occupando un numero di dipendenti inferiore a 50 unità, non è tenuto ad approvare la "performance" unitamente al PIAO. Vi si descrive, però, l'assegnazione di un obiettivo trasversale relativo al rispetto dei tempi di pagamento.

Le linee programmatiche di mandato sono state approvate con deliberazione consiliare n. 23 del giorno 11.06.2019, avente ad oggetto: "Approvazione proposta degli indirizzi generali di governo."

Il DUP 2024-2026 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 11 del 12.03.2024.

Il Bilancio di previsione 2024-2026 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 12 del 12.03.2024.

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024 - 2026 è stato assegnato ai Responsabili T.P.O. con deliberazione giuntale n. 42 del 21.03.2024, avente ad oggetto: "Assegnazione ai Responsabili delle Aree dei budget di spesa per l'esercizio finanziario 2024, come da Bilancio di previsione 2024/2026 per la propria parte di PEG, nella sua componente finanziaria" – dichiarata immediatamente eseguibile -.

La sezione strategica del DUP individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'Ente intende sviluppare nel corso del quinquennio del mandato elettivo, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).

2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, questo Ente – avendo meno di 50 dipendenti - non è tenuto alla redazione del Piano della Performance in questa sotto sezione.

Si è ritenuto, comunque, al fine dell'omogeneizzazione degli strumenti relativi al ciclo della Performance dell'Ente (attribuzione degli obiettivi, sistema di valutazione – anche con riferimento al monitoraggio del loro raggiungimento), opportuno procedere ugualmente alla predisposizione di questa sotto sezione.

Per l'anno in corso, si è dato avvio alla redazione del Piano della performance con nota dd. 29.02.2024, prot. n. 3137 del 04.03.2024.

OBIETTIVI TRASVERSALI

Rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui D.P.C.M. 22.09.2014. PESO 30%.

Ai sensi di legge, si è comunque individuato un obiettivo trasversale – con peso 30% - relativo al rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui al D.P.C.M. 22.09.2014, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 4-bis – comma 2, del decreto legge 13 febbraio 2023, n. 13 convertito dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, si assegna al personale l'obiettivo del rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti.

Sull'argomento l'Ente è intervenuto con deliberazione giunta n. 46 del 03.04.2024, avente ad oggetto: “Rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente. Anno 2024 – adozione misure organizzative” – dichiarata immediatamente eseguibile -, con la quale si sono appunto adottate le misure organizzative per addivenire al rispetto dei termini di pagamento. Le medesime sono state trasmesse ai T.P.O. dell'Ente con invio prot. n. 4875 del 04.04.2024 tramite iterati affinché informassero il personale assegnato e vigilassero sull'immediato rispetto delle stesse.

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti pubblici alle novità introdotte dal DPR 81/2023. PESO 40%.

Predisposizione relazione finale del responsabile prevenzione della corruzione. L'obiettivo si intende raggiunto con la pubblicazione della relazione sul sito istituzionale dell'Ente entro i termini previsti dall'ANAC. PESO 20%.

Gestione delle procedure di assunzione. Proseguire ed attivare le procedure finalizzate a dare attuazione del piano del fabbisogno di personale. L'obiettivo si intende raggiunto con l'adozione degli atti a tal fine necessari. PESO 40%.

OBIETTIVI DI AREA

Gli obiettivi di Area saranno definiti sulla base delle Linee programmatiche di mandato per il periodo 2024 – 2029 previste dall'art. 46 – comma 3 – del T.U.E.L. della Amministrazione comunale che risulterà eletta nelle prossime consultazioni elettorali dei giorni 8 e 9 giugno 2024.

Gli stessi saranno relativi ed assegnati a ciascuna delle Aree che compongono l'attuale struttura organizzativa dell'Ente, ovvero:

1. Area Amministrativa – T.P.O. dott. Pier Giorgio Berzanti
 - Servizi culturali, sportivi, del tempo libero e scolastici
 - Ufficio Cultura e Biblioteca
 - Ufficio scolastico (compresi trasporto e mensa scolastici)
 - Servizio Affari generali
 - Ufficio Segreteria

- Ufficio Contratti
- Ufficio gestione giuridica del Personale
- Ufficio Protocollo
- Servizi per conto dello Stato
 - Uffici Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva e Statistica
- Servizi sociali (in convenzione con l'Ambito)
 - Ufficio delle politiche giovanili e della Famiglia
 - Ufficio Socio - assistenziale
- 2. Area Economico-finanziaria T.P.O. arch. Paolo Sartori
 - Servizi economico finanziari
 - Ufficio Contabilità e Controllo di gestione
 - Ufficio Tributi e Fiscalità
 - Servizi amministrativi
 - Ufficio gestione economica del Personale
 - Ufficio Provveditorato
- 3. Area Urbanistica/Edilizia privata e delle Attività produttive, T.P.O. arch. Ivo Casa
 - Servizio Territorio
 - Ufficio Urbanistica
 - Ufficio Ambiente ed Edilizia privata
 - Ufficio per la protezione civile
 - Ufficio per i Servizi Informatici
 - SUAP e Commercio (in convenzione con il Comune di Udine)
- 4. Area Lavori pubblici, T.P.O. arch. Paolo Sartori
 - Servizio Patrimonio e demanio
 - Ufficio Lavori Pubblici
 - Ufficio Espropri
 - Ufficio manutentivo
 - Ufficio Sicurezza sul lavoro
- 5. Area della Polizia locale (in convenzione con il Comune di Campofornido – capofila) – T.P.O. dott. Massimo Pio Nardin
 - Servizio Polizia locale
 - Ufficio Comando e contenzioso
 - Ufficio Viabilità ed infortunistica stradale
 - Ufficio Autorizzazioni e Concessioni stradali
 - Ufficio Polizia amministrativa
 - Ufficio Contravvenzioni
 - Ufficio Polizia giudiziaria e commerciale
 - Ufficio Controllo ambiente
 - Ufficio Polizia rurale

Il personale assegnato a ciascuna Area, unitamente ad un elenco - esemplificativo e non esaustivo - dei procedimenti assegnati, nonché le risorse strumentali e finanziarie assegnate risultano dagli elaborati allegati sub A) e A1) al presente P.I.A.O..

2.3 Rischi anticorrittivi e trasparenza

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli anni 2023-2025 (di seguito PTPC) viene adottato con provvedimento della Giunta Comunale nell'ambito del PIAO, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, e si colloca in una linea di continuità con i precedenti e di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nell'ultimo aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2019/2021, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, e a seguito delle delibere e degli atti di segnalazione adottati dall'Autorità successivamente all'adozione del PNA 2019/2021.

Il Piano è destinato a tutti i dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso il Comune di Pozzuolo del Friuli.

Il PTPC tiene in particolare considerazione le indicazioni operative emerse nei provvedimenti ANAC disponibili al seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Attivitadocumentazione/Anticorruzione/PianoNazionaleAnticorruzione>

ed è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ricordato, al riguardo, che – con Comunicato del Presidente dell’Autorità Nazionale Anticorruzione di data 10.01.2024 – si fornivano le seguenti indicazioni:

“E’ tuttavia opportuno evidenziare che, per i soli Enti locali, il termine ultimo per l’adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell’interno del 22 dicembre 2023.

Si segnala, infine, che nel PNA 2022 è stata introdotta un’importante semplificazione per tutte le Amministrazioni ed Enti con meno di 50 dipendenti. Dopo la prima adozione, infatti è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell’organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell’anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231). Si rammenta che ciò è possibile ove, nell’anno precedente:

- a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
 - b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
 - c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
 - d) per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.
- Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l’obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.”;

Pertanto, tenuto conto che:

- 1) mentre il PIAO deve essere approvato entro il 15.04.2024, il Piano anticorruzione doveva – comunque - essere approvato entro il 31 gennaio c.a.;
- 2) essendo stato da ultimo approvato il piano per il triennio 2022 – 2024 con deliberazione G.C. n. 41/2022, la normativa in vigore consentiva la possibilità di confermarlo, con l’obbligo di approvarne uno nuovo per il triennio 2025/2027,

questo Ente ha provveduto – nei termini, ricorrendo i presupposti richiesti, con deliberazione giunta n. 13 del 31.01.2024 – a confermare per il triennio 2024/2026 il Piano Comunale triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i suoi allegati (già approvato con deliberazione giunta n. 41 del 14.04.2022), dopo aver preliminarmente provveduto alla consultazione pubblica per l’aggiornamento del Piano anticorruzione mediante pubblicazione dell’Avviso prot. n. 737 del 16.01.2024 sul sito istituzionale del Comune sulla Home page, nell’apposita sezione di Amministrazione trasparente ed anche all’Albo Pretorio on line.

Il Piano è consultabile sul sito dell’Amministrazione, nella sezione “Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Piano triennale per prevenzione della corruzione e della trasparenza”.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – Struttura organizzativa

L'ente è organizzato sulla base dell'organigramma e della struttura approvati con Deliberazione giunta n. 1 del 12.01.2023 ed integrati con Deliberazione giunta n. 50 del 19.04.2023, entrambe regolarmente esecutive e dalle quali si evincono le Aree, i Servizi e gli Uffici afferenti a ciascuna Area, secondo quanto disciplinato dall'art. 8 del vigente Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

I livelli di responsabilità presenti nell'Ente sono i seguenti, così come derivanti dal Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi:

AREE: unità apicali di massima dimensione, ripartite secondo le funzioni e materie ad esse assegnate, preposte all'analisi dei bisogni, alla programmazione, alla realizzazione degli interventi ed al controllo in itinere di tutte le azioni in essa svolte. L'Area contiene "Unità organizzative complesse" (Servizi) e "Unità organizzative semplici" (Uffici). A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile Titolare di Posizione organizzativa;

SERVIZI: unità organizzative di secondo livello e complesse di ciascuna Area;

UFFICI: unità operativa elementare di terzo livello, preposto alla gestione specifica degli interventi, alla loro materiale esecuzione, compresa l'attività di erogazione di servizi alla collettività.

I profili professionali previsti attualmente dall'Ente, stante che sulla base delle previsioni dettate dal CCRL vigente, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, sono corrispondenti a quelli suggeriti dai Contratti collettivi regionali di lavoro.

ORGANIGRAMMA

SINDACO				
SEGRETARIO COMUNALE				
AREA AMMINISTRATIVA	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	AREA LAVORI PUBBLICI	AREA DELLA POLIZIA LOCALE (in convenzione con il Comune di Campoformido – Capofila)

- Responsabile di posizione organizzativa – Area Amministrativa.
dott. Pier Giorgio Berzanti
 - Servizi culturali, sportivi, del tempo libero e scolastici
 - Ufficio Cultura e Biblioteca
 - Ufficio scolastico (compresi trasporto e mensa scolastici)
 - Servizio Affari generali
 - Ufficio Segreteria
 - Ufficio Contratti
 - Ufficio gestione giuridica del Personale
 - Ufficio Protocollo
 - Servizi per conto dello Stato
 - Uffici Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva e Statistica
 - Servizi sociali (in convenzione con l'Ambito)
 - Ufficio delle politiche giovanili e della Famiglia

- Ufficio Socio - assistenziale

- Responsabile di posizione organizzativa – Area Economico Finanziaria
arch. Paolo Sartori

- Servizi economico finanziari
- Ufficio Contabilità e Controllo di gestione
- Ufficio Tributi e Fiscalità
- Servizi amministrativi
- Ufficio gestione economica del Personale
- Ufficio Provveditorato

- Responsabile di posizione organizzativa – Area Urbanistica, Edilizia privata e delle Attività produttive
arch. Ivo Casa

- Servizio Territorio
- Ufficio Urbanistica
- Ufficio Ambiente ed Edilizia privata
- Ufficio per la protezione civile
- Ufficio per i Servizi Informatici
- SUAP e Commercio (in convenzione con il Comune di Udine)

- Responsabile di posizione organizzativa – Area Lavori pubblici
arch. Paolo Sartori

- Servizio Patrimonio e demanio
- Ufficio Lavori Pubblici
- Ufficio espropri
- Ufficio manutentivo
- Ufficio Sicurezza sul lavoro

- Responsabile di posizione organizzativa – Area Area della Polizia locale (in convenzione con il Comune di Campoformido – capofila)
dott. Massimo Pio Nardin – Commissario aggiunto

- Servizio Polizia locale
- Ufficio Comando e contenzioso
- Ufficio Viabilità ed infortunistica stradale
- Ufficio Autorizzazioni e Concessioni stradali
- Ufficio Polizia amministrativa
- Ufficio Contravvenzioni
- Ufficio Polizia giudiziaria e commerciale
- Ufficio Controllo ambiente
- Ufficio Polizia rurale
- Ufficio Anagrafe canina

3.2 – Organizzazione del Lavoro agile

Come richiamato nei precedenti PIAO approvati, si rammenta che, con la legge 7 agosto 2015, n. 1243, di “delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, il legislatore ha inteso promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche.

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 reca gli indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2, dell’art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e informa che le Amministrazioni pubbliche devono adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi per l’attuazione del telelavoro e di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso il “lavoro agile” che permettano, entro determinati parametri, ai Dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo agli stessi di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L’adozione delle predette misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi indicati costituiscono oggetto di valutazione nell’ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all’interno delle amministrazioni pubbliche.

La disciplina del lavoro agile nel Comune di Pozzuolo del Friuli è quella derivante dal Titolo IV – articoli dal n. 18 al n. 24 – del vigente C.C.R.L. 19.07.2023 che disapplica – facendolo proprio - l’ “Accordo stralcio sulla pre-intesa relativa al lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza” – Area non dirigenti – del 29.07.2022 e le precedenti disposizioni contrattuali del C.C.R.L. 06.05.2008, art. 7.

Sulla base delle disposizioni vigenti al momento, l’Ente aveva elaborato i seguenti criteri generali in ordine alle modalità attuative per l’accesso al “Lavoro agile” da parte dei Dipendenti del Comune di Pozzuolo del Friuli, nel rispetto delle linee già dettate dal vigente Piano Azioni Positive circa la ricerca di strumenti utili a garantire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari (legate non solo alla genitorialità ma, più in generale, alle cure parentali ed anche ad altri fattori) per permettere ai lavoratori e alle lavoratrici di poter conciliare la vita professionale con la vita familiare, attraverso l’utilizzo anche delle disposizioni normative in materia di “Lavoro agile”:

1. ogni lavoratore può chiedere l’accesso al lavoro agile, escluso quello dell’area contrattuale della dirigenza e quel personale che ordinariamente – per mansioni affidate dal contratto di assunzione - deve svolgere attività sul territorio dell’Ente (fatte salve – in questo caso – attività di formazione), con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
2. garanzia di avere lo stesso trattamento, ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, riservato ai dipendenti che svolgono l’attività in presenza;
3. le esigenze di servizio sono valutate dal responsabile così come il calendario di fruizione delle giornate di lavoro deve essere concordato preventivamente con lo stesso responsabile, di regola su base mensile, fatte salve possibili variazioni per esigenze legate alla cura dei minori;
4. le modalità di svolgimento del lavoro, da casa o da altro luogo prescelto dal lavoratore, sono definite all’interno di un accordo individuale della durata massima di un anno, rinnovabile;
5. il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del proprio responsabile, che devono essere specificate nell’accordo;
6. il responsabile ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date definite per il lavoro agile in qualsiasi momento per esigenze di servizio straordinarie e non preventivabili che dovranno essere comunicate al lavoratore almeno un giorno prima;
7. al lavoratore in modalità agile è garantita una fascia di inoperabilità; durante tale fascia oraria al lavoratore non può essere richiesta alcuna prestazione lavorativa, né la lettura delle email, né la risposta alle telefonate e ai messaggi o l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Amministrazione;

8. tale fascia comprende il periodo di undici ore di riposo consecutivo previsto dalla legge, a cui il lavoratore è tenuto, e ricomprende in ogni caso il periodo notturno che va dalle 22 alle 6 del mattino del giorno successivo;
9. la fascia di attività standard per il lavoro agile va dalle 7.30 alle 19.30; è la fascia nella quale si colloca l'orario di lavoro di ciascun dipendente nella giornata di lavoro agile, secondo il profilo orario di ognuno;
10. nel corso dell'orario di lavoro svolto in modalità agile, il dipendente deve garantire una fascia di contattabilità di norma coincidente con l'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di appartenenza (attualmente, per la generalità degli Uffici dalle ore 10 alle ore 13) o – comunque – rispettosa delle fasce già eventualmente stabilite nell'ambito di particolari orari già concordati con il dipendente, durante la quale deve rendersi prontamente reperibile nel caso sia contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail. Sono fatte salve eventuali diverse determinazioni stabilite in sede di contrattazione sindacale di primo livello.

I criteri sopraenunciati sono stati oggetto di informazione sindacale preventiva, avviata con nota prot. n. 5950 del 22.05.2023, cui non è seguita richiesta di confronto.

Quindi, anche a fronte dell'esito positivo della prevista relazione sindacale, l'Amministrazione comunale utilizza i modelli di accordo approvati in occasione della disciplina del LAE, corrispondendo a quanto indicato sopra, nel rispetto dei contenuti dettati dall'art. 21 del vigente C.C.R.L. 19.07.2023.

L'Amministrazione comunale di Pozzuolo del Friuli, adottando la modalità agile delle prestazioni lavorative intende perseguire le seguenti finalità:

1. applicazione delle azioni positive previste nel medesimo piano relative al triennio 2024/2026 per un miglioramento del benessere organizzativo rivolto ad alcune categorie di lavoratori;
2. miglioramento del benessere organizzativo dell'Ente in generale;
3. spinta al piano della digitalizzazione dei servizi che deve mirare a dare un servizio di qualità del Cittadino senza creare disagi.

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali nel rispetto della produttività e qualità dei servizi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati e ad obiettivi misurabili;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Ridurre l'assenteismo;

Eventuali ulteriori attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili di Area, di concerto con l'Amministrazione comunale, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano, con il supporto dell'Ufficio gestione giuridica del personale.

Per l'attuazione del L.A. devono ricorrere le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, con garanzia del rispetto dell'orario di ricevimento al pubblico nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Sulla base di quanto enunciato nei criteri già riportata, si chiarisce che il personale che “svolge ordinariamente attività sul territorio” e per questo escluso dall'accesso al lavoro agile è il seguente:

- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale appartenente alla squadra degli operai.

La presente sottosezione si configura come Piano di Organizzazione del Lavoro Agile, facendo presente che, ai sensi del vigente C.C.R.L., oltre al lavoro agile l'Ente applica anche il “Lavoro da remoto”.

3.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Di seguito, si riportano le principali norme di riferimento:

- l'art. 39 - comma 1 - della Legge n. 449 del 27.12.1997 il quale prevede che: “Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale...” - omissis;
- l'articolo 89 - comma 5 - del D.Lgs. n. 267/2000 ove, tra l'altro, si dispone che gli Enti locali provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 che stabilisce: “Gli Enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle Amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.”;
- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria; lo stesso prevede altresì, al comma 3, che ogni Amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e, al comma 6, che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni;
- l'art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: “1. Le pubbliche Amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6 - comma 1, terzo e quarto periodo -, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le Amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”;
- l'art. 22 della Legge Regionale 18/2016 che disciplina quanto indicato al punto precedente per la Regione Friuli Venezia Giulia;
- le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018, pubblicate in G.U. il 27.07.2018, ed emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le Amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA;
- il Capo V della Legge Regionale n. 18/2016 che disciplina il Ciclo della performance per la Regione Friuli Venezia Giulia;
- l'art 9 - comma 1 quinquies - D.L 113/2016, convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l'invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP);
- l'art. 20 L.R. 18/2016 relativo alle procedure che l'Ente deve osservare per la copertura di posti del personale ovvero: immissione in ruolo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato provenienti da altre amministrazioni e dichiarati in eccedenza ai sensi art. 33 D.Lgs. 165/2001, mobilità di comparto, mobilità intercompartimentale e procedure selettive;

- la L.R. n. 20 del 06.11.2020 che innova il sistema della finanza locale regionale;
- la L.R. n. 18/2015, come modificata dalla nuova legislazione, la quale contiene le disposizioni regionali in materia di coordinamento della finanza locale, riguardanti gli obiettivi di finanza pubblica posti a carico del sistema degli enti locali della Regione; in particolare le disposizioni regionali che disciplinano i nuovi obblighi di finanza pubblica sono contenute, in particolare negli articoli 21, 22, 22 bis e 22 ter della L.R. n. 18/2015, come sostituiti ed inseriti dagli articoli 5, 6 e 7 della L.R. n. 20/2020;
- l'articolo 22 della L.R. n. 18/2015, così come sostituito dall'articolo 6 della L.R. n. 20/2020, nonché dalle disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020 e 1994/2021, che disciplinano l'obbligo di sostenibilità della spesa di personale;

Ai sensi dell'articolo 19 della L.R. n. 18/2015, come modificato dall'articolo 3 della L.R. 20/2020, gli Enti locali devono:

- a) assicurare l'equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale;
- b) assicurare la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21 della medesima legge regionale;
- c) assicurare *la sostenibilità della spesa di personale* ai sensi dell'articolo 22 della medesima legge regionale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale.

Si richiamano, altresì, i seguenti atti:

1. con Deliberazione giuntale n. 12 del 25.01.2024, avente ad oggetto: “Ricognizione della dotazione organica al fine dell'eventuale rilevazione di eccedenze” – regolarmente esecutiva -, si è verificato che non esistono situazioni di eccedenza e/o di supernumerarietà;
2. con Comunicazione obbligatoria “Unipi” del 31.01.2024 si comunicata l'osservanza delle previsioni della Legge 68/1999;
3. con Deliberazione consigliare n. 12 del 12.03.2024 si è approvato entro i termini il Bilancio di previsione 2024/2026” – regolarmente esecutiva -;

Quindi, si richiama il Documento Unico di Programmazione – D.U.P. 2024 – 2026, approvato con Deliberazione consigliare n. 11 del 12.03.2024 avendo ottenuto il parere favorevole del Revisore unico del Conto, e in particolare si riporta la sua sezione “B.2 La programmazione delle risorse destinate al fabbisogno di personale” ove, nell'ambito della normativa già richiamata, si richiama la riforma contabile dell'armonizzazione. L'art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014, ha introdotto il comma 557- quater alla L. n. 296/2006 che dispone che: “A decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”. La rilevazione dei fabbisogni determina la nuova dotazione organica che sarà sempre quella di fatto, alla quale vanno sommati i posti di ruolo acquisibili nei limiti finanziari delle facoltà assunzionali. Tra questi posti si vanno individuate le priorità per le assunzioni, che tendenzialmente dovrebbero considerare preliminarmente le lacune di professionalità derivanti dalla rilevazione dei fabbisogni. La nuova dotazione organica, quindi, potrà essere annualmente rideterminata, sulla base dell'aggiornamento della rilevazione dei fabbisogni.

La dotazione organica si deve riversare nel piano triennale, indicando le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, che ai sensi dell'articolo 6 - comma 2, ultimo periodo - del D.Lgs. 165/2001 debbono essere comunque contenute “nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”. Il risultato finale, quindi, come si nota è sostanzialmente quello di contenere a regime la spesa del personale pubblico, impedendo di programmare le assunzioni sulla base della semplice rilevazione dei posti vacanti di dotazioni organiche

obsolete e non costruite tenendo conto di fabbisogni concreti. Le dotazioni organiche saranno solo quella di fatto, con in aggiunta la spesa ammissibile per nuove assunzioni; queste dovranno essere programmate valutando le priorità che emergono dalla rilevazione dei fabbisogni, in particolare sul piano qualitativo, oltre che quantitativo.

Si ribadisce che con la legge regionale 6 novembre 2020, n. 20, la Regione Autonoma F.V.G. ha novellato la legge regionale 17 luglio 2015, n. 18, contenente la disciplina generale in materia di finanza locale, intervenendo in particolare negli obblighi di finanza pubblica. Il nuovo regime per gli enti locali della Regione è quindi ora stabilito dal nuovo articolo 2 - comma 2 ter - della legge regionale n. 18/2015 il quale prevede, tra l'altro, la razionalizzazione e il contenimento della spesa di personale secondo un principio di sostenibilità.

L'art. 22 della L.R. n. 20/2020 fornisce le indicazioni per la verifica della sostenibilità della spesa di personale. La deliberazione della Giunta Regionale n. 1871/2021 definisce per tutti gli enti i valori soglia da rispettare, che per il Comune di Pozzuolo del Friuli ammonta a 27,20%. Pertanto, per il Comune di Pozzuolo del Friuli il valore soglia da tenere in considerazione nel triennio 2024-2026 è pari al 27,20%.

Sulla base del quadro normativo già illustrato, in questa sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si definisce il Piano triennale del Fabbisogno di personale, nel rispetto delle risorse finanziarie destinate allo scopo come individuate nel DUP ed approvate nel Bilancio di previsione 2024-2026, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, così come indicate nella tabella che segue:

RISORSE DA DESTINARE AI FABBISOGNI DI SPESA DEL PERSONALE	2024	2025	2026
Fabbisogno "storico"	€ 1.041.356,00.=	€ 1.041.356,00.=	€ 1.041.356,00.=
Valore soglia (27,20%)	€ 1.721.670,67.=	€ 1.675.109,86.=	€ 1.720.669,86.=

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente (31/12/2023):

Cat. A n. 00;
 Cat. B n. 09, di cui n. 3 Operai specializzati;
 Cat. C n. 10;
 Cat. D n. 04;
 Cat. PLA n. 03;
 Cat. PLB n. 01;
 per un totale di n. 27 Dipendenti

Per lo svolgimento delle proprie funzioni l'Ente alla data odierna si avvale del seguente personale, suddiviso per categoria:

Cat. A n. 00;
 Cat. B n. 09, di cui n. 3 Operai specializzati;
 Cat. C n. 10;
 Cat. D n. 03;
 Cat. PLA n. 03;
 Cat. PLB n. 01;
 per un totale di n. 26 Dipendenti

La programmazione dei fabbisogni del personale per il triennio 2024-2026 è dunque la seguente:

Assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2024

Si tratta per lo più di confermare la previsione di alcune delle figure professionali individuate nel precedente Piano del Fabbisogno.

1. copertura dei seguenti posti vacanti:

- I. 1 posto vacante di categoria C – profilo professionale Istruttore Amministrativo o Amministrativo-contabile – posizione economica C1 presso l'Area Amministrativa – Servizio Affari generali mediante ulteriore scorrimento della graduatoria Regione FVG (con la quale è stato stipulato specifico accordo per un profilo professionale di Istruttore

amministrativo economico) ovvero mediante scorrimento di altre graduatorie concorsuali, selezione per mobilità, concorso pubblico. Detto posto risulta nuovamente scoperto dal 16.01.2023 per effetto di una mobilità interna allora resasi indispensabile verso l'Area Economico finanziaria;

- II. 1 posto vacante di categoria C – profilo professionale Istruttore Amministrativo o Amministrativo-contabile – posizione economica C1 presso l'Area Amministrativa – Servizi per conto dello Stato mediante ulteriore scorrimento della graduatoria Regione FVG (con la quale è stato stipulato specifico accordo per un profilo professionale di Istruttore amministrativo economico) ovvero mediante scorrimento di altre graduatorie concorsuali, selezione per mobilità, concorso pubblico. Detto posto risultava già vacante in Area Amministrativa – Servizi culturali e scolastici, ma si ritiene indispensabile – con il presente atto – prevederlo nei Servizi Demografici ove è in servizio una sola unità di personale di categoria idonea a svolgere tutte le funzioni – in particolare – legate alle operazioni elettorali;
 - III. 1 posto vacante di categoria C – profilo professionale Istruttore informatico – posizione economica C1 presso l'Area Urbanistica, Edilizia privata ed Attività produttive – Servizi Informatici mediante scorrimento di graduatorie concorsuali, selezione per mobilità, concorso pubblico.
2. copertura dei posti che si dovessero rendere vacanti nel corso dell'anno 2024 per qualsiasi ragione e, in particolare, dei seguenti di cui già si è ufficialmente al corrente:
- I. 1 posto vacante di categoria D – profilo professionale Istruttore Direttivo Tecnico – posizione economica D1 presso l'Area Lavori pubblici mediante selezione di mobilità nell'ambito del Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale. Detto posto si è reso vacante con obbligo di conservazione del posto.
 - II. 1 posto vacante di categoria C – profilo professionale Istruttore Amministrativo economico o Amministrativo-contabile – posizione economica C1 presso l'Area Economico Finanziaria mediante scorrimento della graduatoria Regione FVG, con la quale è stato stipulato specifico accordo per il profilo professionale di Istruttore amministrativo economico. Detto posto si è reso nuovamente vacante senza obbligo di conservazione del posto;
 - III. 1 posto di categoria C – profilo professionale Istruttore tecnico – posizione economica C1 presso l'Area Lavori pubblici mediante scorrimento di graduatorie concorsuali, selezione per mobilità, concorso pubblico. Detto posto si renderà vacante dal 01.06.2024 – con obbligo di conservazione del posto -.
 - IV. 1 posto di categoria PLA – profilo professionale Agente di Polizia locale – posizione economica PLA1 presso l'Area della Polizia locale mediante scorrimento di graduatorie concorsuali, selezione per mobilità, concorso pubblico. Detto posto si renderà vacante dal 01.10.2024 senza obbligo di conservazione del posto.

Si dà atto che, attualmente, è in corso di conservazione un posto di Istruttore Direttivo – Cat. D1, per il quale non si prevede la copertura se non per il rientro in servizio di personale già trasferito presso altri Enti in qualità di vincitori di concorso. Inoltre, si dà atto che sono di fatto cancellati tutti gli ulteriori posti, vacanti, presenti nel precedente fabbisogno di personale di cui non si prevede la copertura nell'attuale.*

Assunzioni a tempo indeterminato per gli anni 2025 e 2026

Copertura dei posti che si dovessero rendere vacanti nel corso degli anni 2024 e 2025 per qualsiasi ragione.

Assunzioni a tempo determinato

ANNI 2024-2025-2026:

1. assunzioni con contratti di lavoro a tempo determinato per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee, da

attivarsi al verificarsi delle singole necessità; stipula convenzioni per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 27 del CCRL 19.07.2023 e attivazione di altre forme di lavoro flessibile per la copertura di tali posti (somministrazione lavoro, ecc.); scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 311/2004; contratti ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

2. attivazione progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, nei limiti della spesa previsti per legge.

**DOTAZIONE ORGANICA GENERALE DEL COMUNE DI POZZUOLO DEL FRIULI
ATTUALE CONSISTENZA DEL PERSONALE DELL'AREA AMMINISTRATIVA**

Servizio	Profilo professionale	Categoria	Posizione economica	Funzione
Tutti i Servizi dell'Area (tranne Gestione giuridica del personale ed Elettorale)	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile	D	D1	T.P.O. Impiegato amministrativo contabile
Servizi Culturali e Scolastici, compresi Biblioteca e Trasporto scolastico	Istruttore amministrativo	C	C4	Impiegato amministrativo
Servizi Culturali e Scolastici, compresi Biblioteca e Trasporto scolastico	Istruttore amministrativo	C	C1	Impiegato amministrativo
Servizi Affari generali, compresi Uffici Gestione giuridica del personale, Contratti, Segreteria e Protocollo	Istruttore amministrativo	C	C5	Impiegato amministrativo
Servizi Affari generali, compresi Uffici Gestione giuridica del personale, Contratti, Segreteria e Protocollo	Collaboratore esecutivo	B	B1	Impiegato amministrativo
Servizi per conto dello Stato, compresi Uffici leva e statistica	Istruttore amministrativo	C	C5	Impiegato amministrativo
Servizi per conto dello Stato, compresi Uffici leva e statistica	Collaboratore amministrativo	B	B1	Impiegato amministrativo
Servizi sociali	Istruttore amministrativo	C	C4	Impiegato amministrativo
Servizi sociali	Collaboratore videoterminalista	B	B6	Impiegato amministrativo

**DOTAZIONE ORGANICA GENERALE DEL COMUNE DI POZZUOLO DEL FRIULI
ATTUALE CONSISTENZA DEL PERSONALE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

Servizio	Profilo professionale	Categoria	Posizione economica	Funzione
Tutti i Servizi dell'Area	Istruttore Direttivo amministrativo	D	D1	T.P.O. Impiegato amministrativo contabile
Servizi economico finanziarie e Servizi amministrativi	Istruttore Direttivo amministrativo e/o amministrativo contabile	D	D1	Impiegato amministrativo contabile attualmente per conservazione del posto*
Servizi economico finanziarie e Servizi amministrativi	Istruttore amministrativo	C	C1	Impiegato amministrativo contabile
Servizi economico finanziarie e Servizi amministrativi	Istruttore amministrativo	C	C1	Impiegato amministrativo contabile
Servizi economico finanziari, Ufficio tributi	Collaboratore Videoterminalista	B	B7	Impiegato amministrativo contabile

**DOTAZIONE ORGANICA GENERALE DEL COMUNE DI POZZUOLO DEL FRIULI
ATTUALE CONSISTENZA DEL PERSONALE DELL'AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Servizio	Profilo professionale	Categoria	Posizione economica	Funzione
Tutti i Servizi dell'Area	Istruttore Direttivo Tecnico	D	D1	T.P.O. Impiegato tecnico e amministrativo
Servizio territorio	Istruttore tecnico	C	C1	Impiegato tecnico e amministrativo
Servizio territorio	Istruttore tecnico	C	C1	Impiegato tecnico e amministrativo ATTUALMENTE assegnato temporaneamente all'Area LL.PP.

**DOTAZIONE ORGANICA GENERALE DEL COMUNE DI POZZUOLO DEL FRIULI
ATTUALE CONSISTENZA DEL PERSONALE DELL'AREA LAVORI PUBBLICI**

Servizio	Profilo professionale	Categoria	Posizione economica	Funzione
Tutti i Servizi dell'Area	Istruttore Tecnico	C	C1	T.P.O. ex art. 17 CCRL 2023 Impiegato tecnico e amministrativo
Servizio Patrimonio e Demanio	Collaboratore tecnico	B	B7	Impiegato amministrativo
Servizio Patrimonio e Demanio	Collaboratore esecutivo	B	B3	Impiegato amministrativo
Ufficio manutentivo	Operaio specializzato	B	B4	Operaio
Ufficio manutentivo	Operaio specializzato	B	B1	Operaio
Ufficio manutentivo	Operaio specializzato	B	B1	Operaio

**DOTAZIONE ORGANICA GENERALE DEL COMUNE DI POZZUOLO DEL FRIULI
ATTUALE CONSISTENZA DEL PERSONALE DELL'AREA DELLA POLIZIA LOCALE**

Servizio	Profilo professionale	Categoria	Posizione economica	Funzione
Tutti i Servizi dell'Area	Commissario aggiunto	PLB	PLB2	T.P.O. Comandante
Servizio polizia locale	Agente di Polizia locale	PLA	PLA5	Ispettore capo
Servizio polizia locale	Agente di Polizia locale	PLA	PLA5	Ispettore superiore
Servizio polizia locale	Agente di Polizia locale	PLA	PLA1	Agente di polizia locale

**DOTAZIONE ORGANICA GENERALE DEL COMUNE DI POZZUOLO DEL FRIULI
CONSISTENZA DEL PERSONALE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
A REGIME**

Servizio	Profilo professionale	Categoria	Posizione economica	Funzione
Tutti i Servizi dell'Area (tranne Gestione giuridica del personale ed Elettorale)	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile	D	D1	T.P.O. Impiegato amministrativo contabile
Servizi Culturali e Scolastici, compresi Biblioteca e Trasporto scolastico	Istruttore amministrativo	C	C4	Impiegato amministrativo
Servizi Culturali e Scolastici, compresi Biblioteca e Trasporto scolastico	Istruttore amministrativo	C	C1	Impiegato amministrativo
Servizi Affari generali, compresi Uffici Gestione giuridica del personale, Contratti, Segreteria e Protocollo	Istruttore amministrativo	C	C5	Impiegato amministrativo
Servizi Affari generali, compresi Uffici Gestione giuridica del personale, Contratti, Segreteria e Protocollo	Istruttore amministrativo	C	C1	Impiegato amministrativo
Servizi Affari generali, compresi Uffici Gestione giuridica del personale, Contratti, Segreteria e Protocollo	Collaboratore esecutivo	B	B1	Impiegato amministrativo

Servizi per conto dello Stato, compresi Uffici leva e statistica	Istruttore amministrativo	C	C5	Impiegato amministrativo
Servizi per conto dello Stato, compresi Uffici leva e statistica	Istruttore amministrativo	C	C1	Impiegato amministrativo
Servizi per conto dello Stato, compresi Uffici leva e statistica	Collaboratore amministrativo	B	B1	Impiegato amministrativo
Servizi sociali	Istruttore amministrativo	C	C4	Impiegato amministrativo
Servizi sociali	Collaboratore videoterminale	B	B6	Impiegato amministrativo

**DOTAZIONE ORGANICA GENERALE DEL COMUNE DI POZZUOLO DEL FRIULI
CONSISTENZA DEL PERSONALE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA
A REGIME**

Servizio	Profilo professionale	Categoria	Posizione economica	Funzione
Tutti i Servizi dell'Area	Istruttore Direttivo amministrativo	D	D1	T.P.O. Impiegato amministrativo contabile
Servizi economico finanziarie e Servizi amministrativi	Istruttore amministrativo	C	C1	Impiegato amministrativo contabile
Servizi economico finanziarie e Servizi amministrativi	Istruttore amministrativo	C	C1	Impiegato amministrativo contabile
Servizi economico finanziarie e Servizi amministrativi	Istruttore amministrativo contabile e/o economico	C	C1	Impiegato amministrativo contabile
Servizi economico finanziari, Ufficio tributi	Collaboratore Videoterminale	B	B7	Impiegato amministrativo contabile

**DOTAZIONE ORGANICA GENERALE DEL COMUNE DI POZZUOLO DEL FRIULI
CONSISTENZA DEL PERSONALE DELL'AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE
A REGIME**

Servizio	Profilo professionale	Categoria	Posizione economica	Funzione
Tutti i Servizi dell'Area	Istruttore Direttivo Tecnico	D	D1	T.P.O. Impiegato tecnico e amministrativo
Servizio territorio	Istruttore tecnico	C	C1	Impiegato tecnico e amministrativo
Servizio territorio	Istruttore tecnico	C	C1	Impiegato tecnico e amministrativo
Ufficio per i servizi informatici	Istruttore informatico	C	C1	Impiegato informativo ed amministrativo

**DOTAZIONE ORGANICA GENERALE DEL COMUNE DI POZZUOLO DEL FRIULI
ATTUALE CONSISTENZA DEL PERSONALE DELL'AREA LAVORI PUBBLICI
A REGIME**

Servizio	Profilo professionale	Categoria	Posizione economica	Funzione
Tutti i Servizi dell'Area	Istruttore Direttivo Tecnico	D	D3	T.P.O. Impiegato tecnico e amministrativo
Servizio Patrimonio e demanio, Ufficio Lavori pubblici	Istruttore tecnico	C	C1	Impiegato tecnico e amministrativo
Servizio Patrimonio e Demanio	Collaboratore tecnico	B	B7	Impiegato amministrativo
Servizio Patrimonio e Demanio	Collaboratore esecutivo	B	B3	Impiegato amministrativo
Ufficio manutentivo	Operaio specializzato	B	B4	Operaio
Ufficio manutentivo	Operaio specializzato	B	B1	Operaio
Ufficio manutentivo	Operaio specializzato	B	B1	Operaio

Il piano del fabbisogno così approvato con deliberazione G.C. n. 52 del 18.04.2024 è attualmente in corso di revisione, stanti:

- 1) Le cessazioni avvenute tra maggio e i primi del mese di giugno
- 2) La capacità assunzionale che si è evinta dal Rendiconto 2023 (approvato con deliberazione C.C. n. 17 del 23.04.2024), ove si sono evidenziati spazi per nuove assunzioni pari a ca. € 350.000,00.=, nel rispetto del valore soglia fissato dalla Regione.

3.4 Formazione del personale.

La formazione riveste un ruolo fondamentale come strumento in grado di favorire e diffondere i processi di apprendimento e la creazione di una comunità di conoscenza che può costituire un patrimonio comune e condiviso, al fine di realizzare un cambiamento culturale delle politiche dell'Ente volto al miglioramento del benessere e della qualità della vita di utenti e stakeholder.

In quest'ottica la formazione assolve a un duplice compito:

1. da una parte agisce internamente per promuovere e proteggere la salute organizzativa e professionale dell'ente;
2. dall'altra produce un impatto indiretto in termini di benessere sanitario-economico sui destinatari delle politiche dei servizi, tramite il miglioramento dei servizi offerti.

La formazione diventa quindi la leva del cambiamento per la creazione di Valore Pubblico.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche Amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica Amministrazione.

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

1. Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
2. "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
3. Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
4. Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche;
5. "Decreto Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
6. Documento Unico di Programmazione dell'Ente;
7. Direttiva sulla formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023 e comunicazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2023.

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

La formazione del personale dipendente verrà definita e condivisa dal Segretario comunale e dai TPO, sfruttando in particolar modo la formazione messa a disposizione dal Dipartimento Formazione Pubblica e le competenze dell'Associazione ComPA FVG, ente nato per volontà delle Associazioni di Comuni, Province, Comunità Montane e Aziende sanitarie del Friuli-Venezia Giulia con l'obiettivo di rafforzare la capacità istituzionale, di pianificazione, organizzativa e gestionale delle Autonomie locali, degli Enti e delle Aziende pubbliche del Friuli-Venezia Giulia.

In particolare, ComPA FVG fornisce supporto agli Enti nell'ambito del catalogo formativo periodicamente aggiornato e finanziato all'interno del progetto Next Pa ed IFEL, corsi a cataloghi a titolo gratuito.

E' comunque possibile il ricorso ad altri fornitori qualora l'esigenza formativa lo richieda.

Si individuano pertanto i principali obiettivi formativi:

1. formazione **trasversale** rivolta a tutti i dipendenti;
2. formazione **specificata** rivolta a determinate figure professionali;

Formazione Trasversale

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

1. le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) e dal codice di Comportamento, nella versione aggiornata;
2. la salute e la sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.).

Formazione Specifica

L'ente individuerà, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle Amministrazioni.

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

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

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

Di queste almeno 8 dovranno essere dedicate ai temi della transizione digitale, ecologica ed amministrativa.

PIANO DI AZIONI POSITIVE
(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana, dell'uguaglianza tra i generi. La Direttiva 23 maggio 2007, recante “*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Ai sensi dell'art. 48 del medesimo D.Lgs. n. 198/2006, i Comuni, sentiti le Rappresentanze Sindacali Unitarie, il Comitato per le pari opportunità previsti dal C.C.R.L. ed il Consigliere di parità territorialmente competente, adottino Piani di Azioni Positive in cui, ai sensi delle disposizioni citate, si realizzino misure volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

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 sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Rappresentano delle misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, anche promuovendo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera *d*) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

L'art. 21 - comma 1 lett. c) - della Legge 183/2010, modifica l'art. 57 – comma 1 – del D.Lgs. 165/2001 stabilendo che le Pubbliche Amministrazioni costituiscano al proprio interno il “Comitato unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, che sostituisce, unificandone le competenze, i Comitati per le pari opportunità e i

Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi relativi al personale. Attualmente in questo Ente si deve procedere al suo rinnovo.

Da richiamare inoltre il D. Lgs. 150/2009, il quale prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, che le Amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare.

Il Comune di Pozzuolo del Friuli, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità e della Legge 7 agosto 2015, n. 124, intende ispirare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.R.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini e, allo scopo, ha individuato quanto di seguito esposto, che realizzerà anche con la collaborazione del C.U.G. che (scaduto a fine anno 2023 e rinnovato per il quadriennio 2024 – 2028 con Determinazione n. 181 del 30.05.2024), è l'organismo che vigila e garantisce la tutela delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Analisi dati del Personale

L'analisi storica, dalla prima approvazione del presente piano, della situazione del personale dipendente in servizio presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

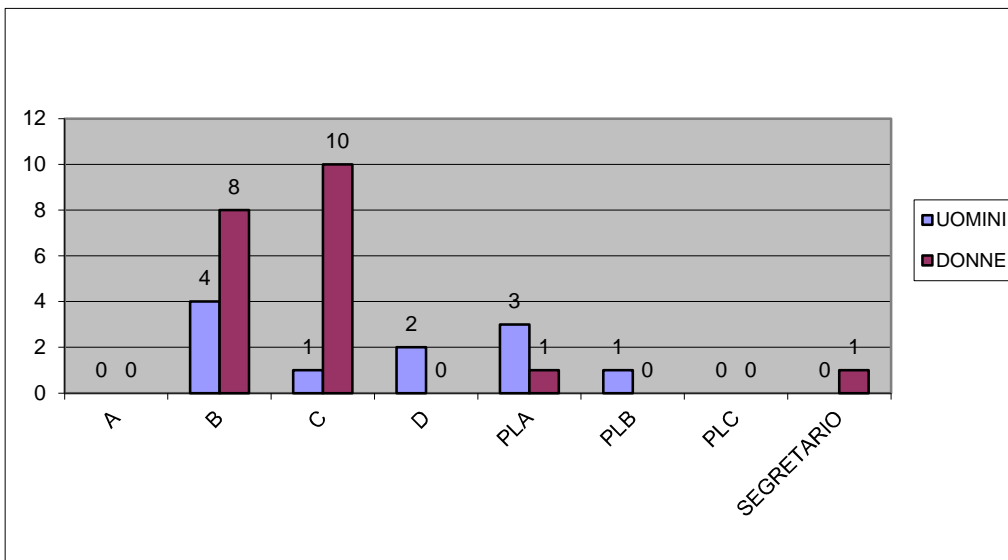
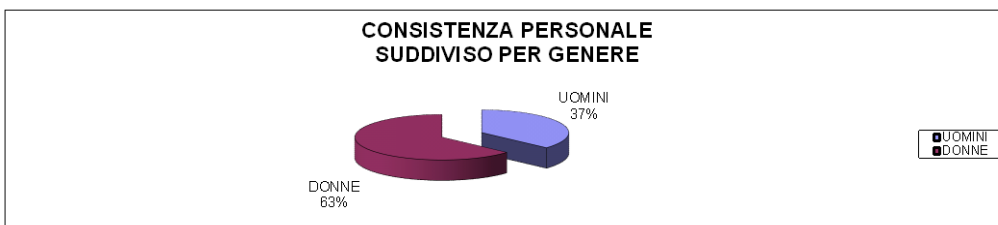
PERSONALE AL 31/12/2015

Al 31 dicembre 2015 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presentava il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 30 più il Segretario comunale

DONNE N. 19

UOMINI N. 11



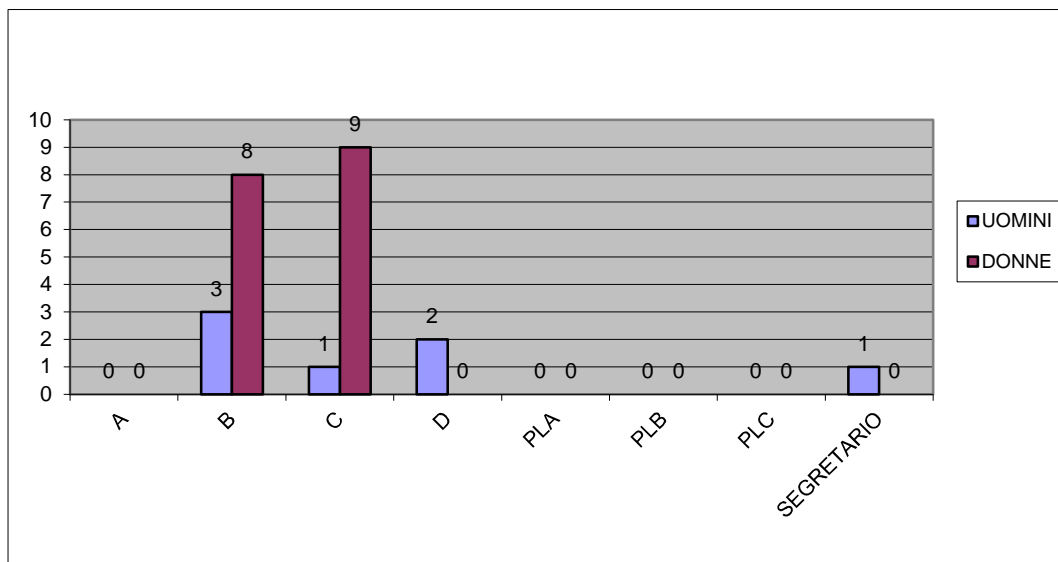
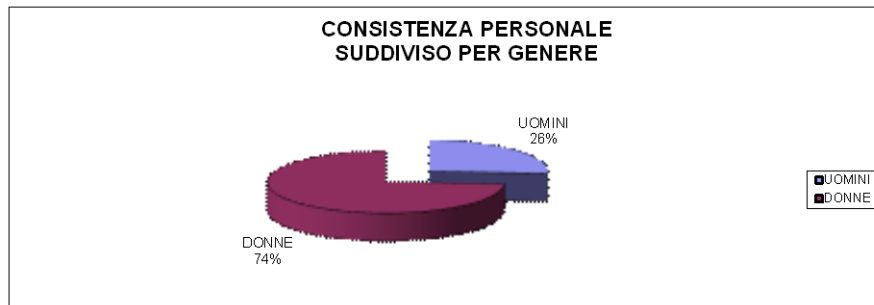
PERSONALE AL 01.01.2017

Al 01.01.2017 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 23 più il Segretario comunale

DONNE N. 17

UOMINI N. 6



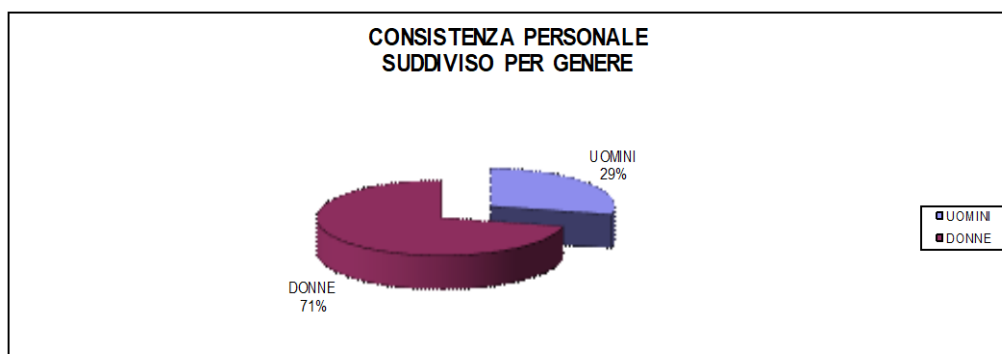
PERSONALE AL 01.01.2018

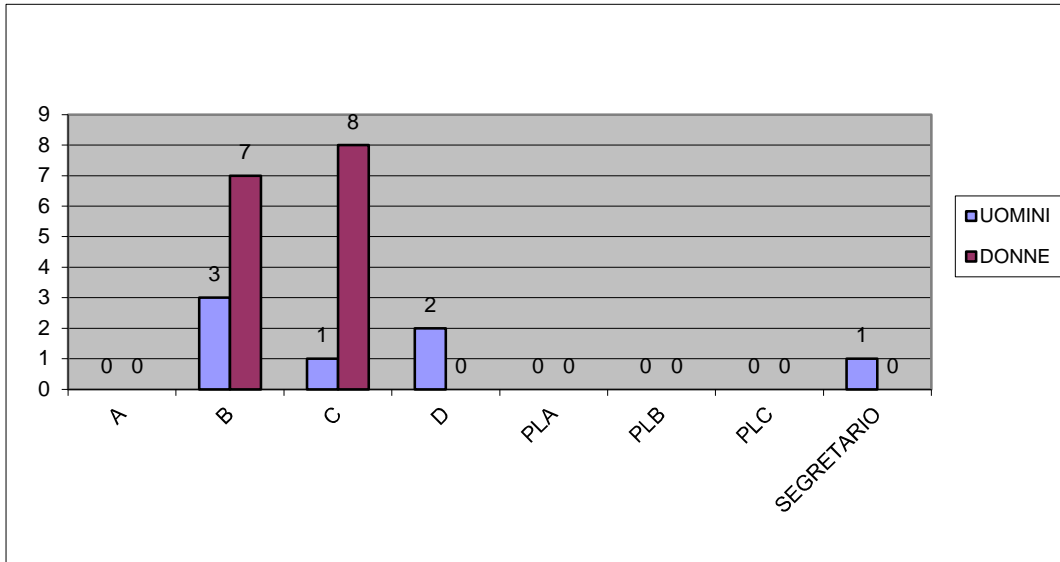
Al 01.01.2018 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 21 più il Segretario comunale

DONNE N. 15

UOMINI N. 6





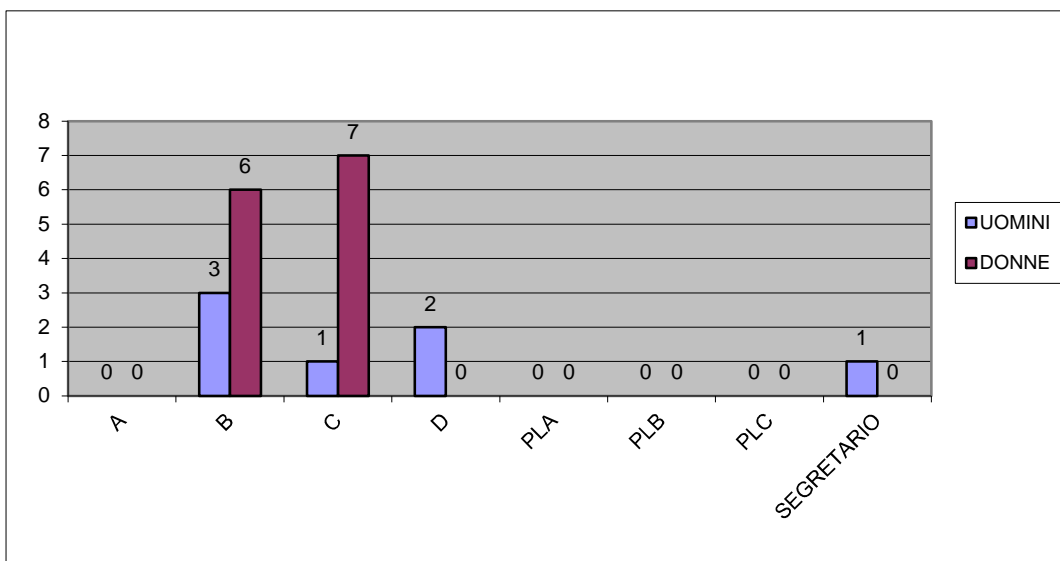
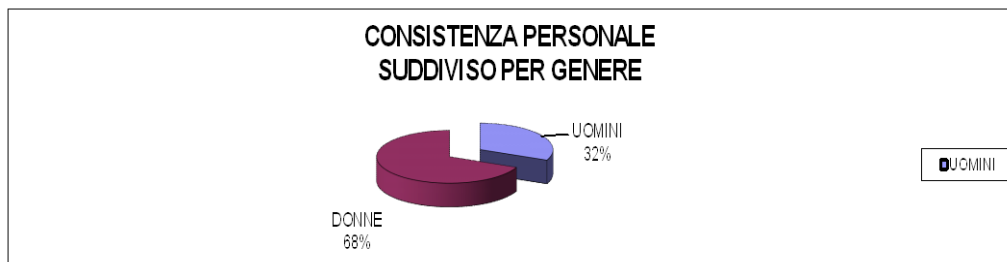
PERSONALE AL 01.01.2019

Al 01.01.2019 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 19 più il Segretario comunale

DONNE N. 13

UOMINI N. 6



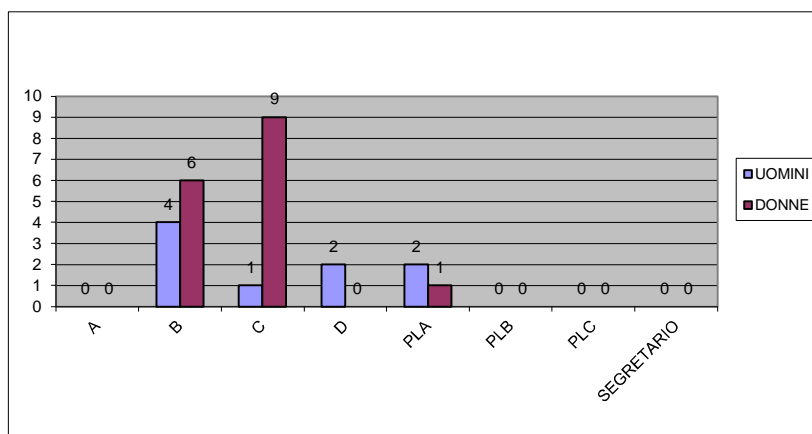
PERSONALE AL 01.01.2020

Al 01.01.2020, a seguito del reintegro in dotazione organica di 5 unità di personale rientrati dall'U.T.I. F.C. - con decorrenze 01.04.2019 e 01.01.2020 – conseguente alla revoca della gestione delle funzioni gestite alla stessa Unione, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 25

DONNE N. 16 (di cui: una unità in comando presso il Comune di Udine e un'altra in quiescenza dal 20 gennaio 2020)

UOMINI N. 9 (di cui: una unità in quiescenza dal 16 gennaio 2020)



PERSONALE AL 01.01.2021

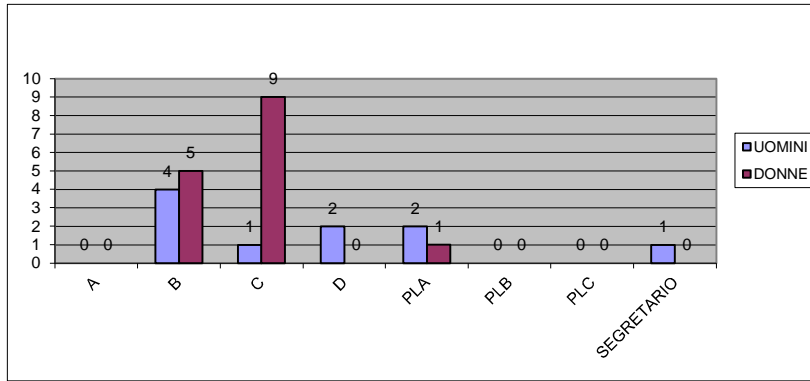
Al 01.01.2021, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 25 compreso il Segretario

DONNE N. 15 (di cui una unità in comando presso il Comune di Udine)

UOMINI N. 10





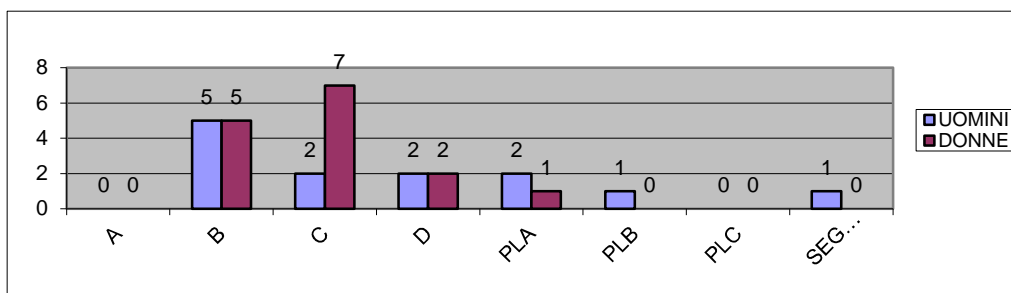
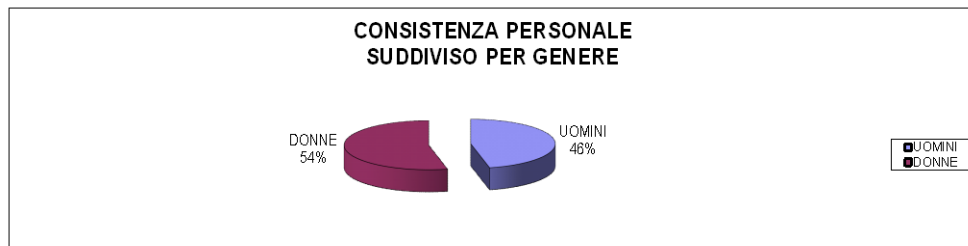
PERSONALE AL 01.01.2022

Al 01.01.2022, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 28 compreso il Segretario

DONNE N. 15

UOMINI N. 13



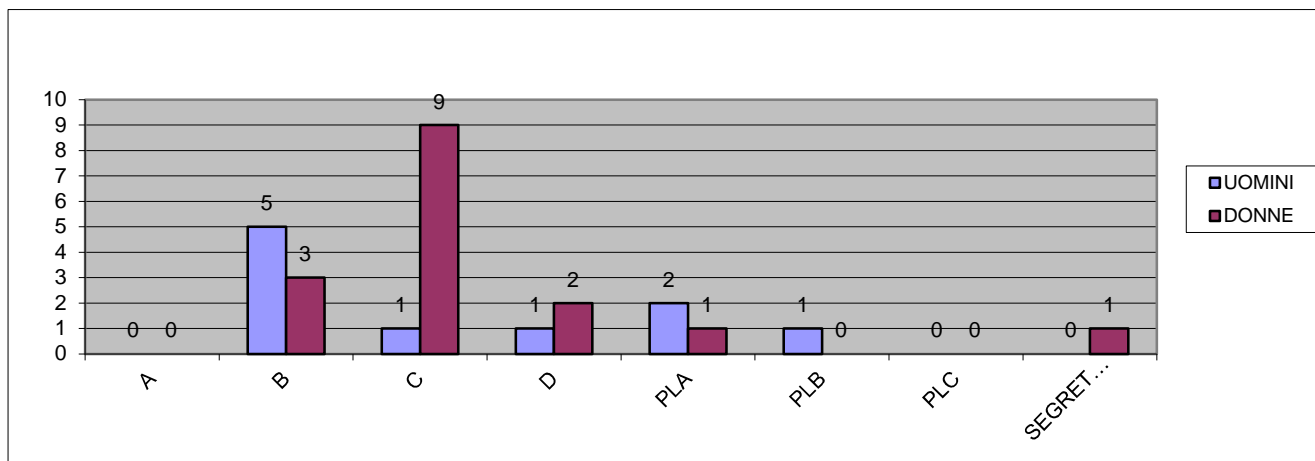
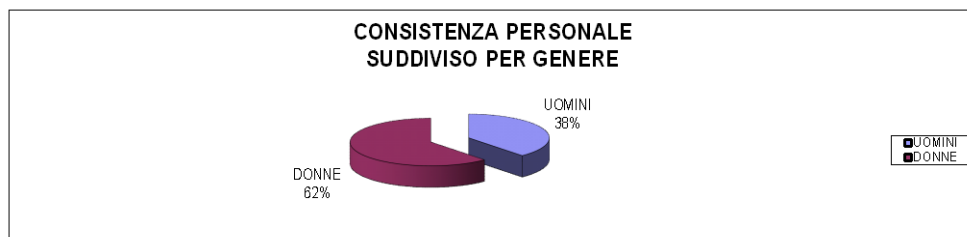
PERSONALE AL 01.01.2023

Al 01.01.2023, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 26 compreso il Segretario

DONNE N. 16

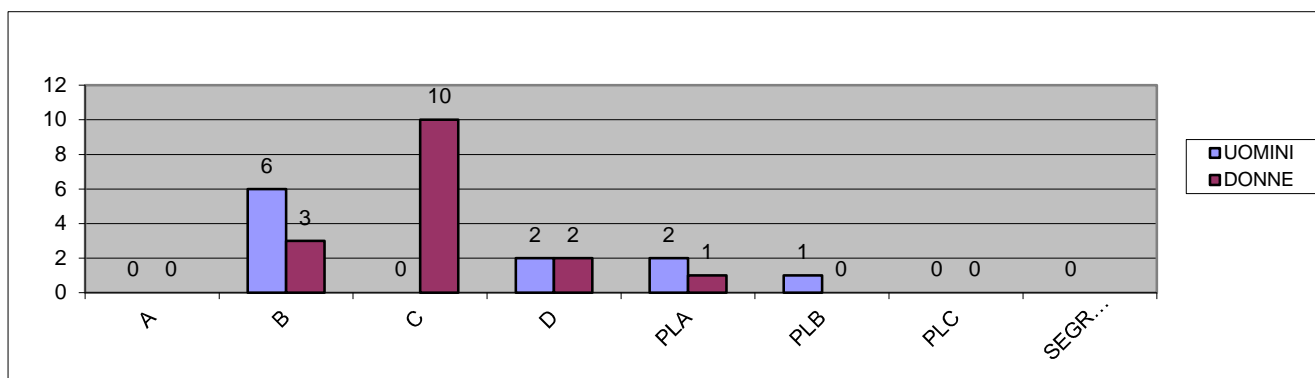
UOMINI N. 10



PERSONALE AL 01.01.2024

Al 01.01.2024, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 27
DONNE N. 16
UOMINI N. 11



OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Il presente Piano di Azioni Positive, che conferma ed aggiorna il precedente, viene ricompreso nel P.I.A.O. 2024 – 2026, come disciplinato dalle più recenti disposizioni e si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

La prevista consultazione preventiva è stata avviata con nota 3081 del 29.02.2024, dando atto – in particolare – che si sono accolte nel presente le indicazioni formulate dalla Consigliera di parità Area Vasta di Udine, così come acquisite al prot. n. 3315 del 07.03.2024.

OBIETTIVI

Anche nel corso del prossimo triennio, questa Amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

OBIETTIVO

AZIONI CONSEGUENTI

1) Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	Promuovere la “cultura di genere”
2) Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale	I piani di formazione dell'Amministrazione saranno definiti in modo da consentire pari possibilità ai dipendenti di frequentare i corsi individuati. Si terrà pertanto conto dell'articolazione dei corsi in base a orari e sedi utili a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
3) Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie	L'Amministrazione continuerà a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari (legate non solo alla genitorialità ma, più in generale, alle cure parentali ed anche ad altri fattori) attraverso l'utilizzo degli strumenti offerti dalle disposizioni normative. L'Amministrazione si impegnerà a trovare, laddove se ne manifesti la assoluta necessità, comunque nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze organizzative proprie e le richieste dei dipendenti e delle norme vigenti e della Legge n. 124/2015, una soluzione che permetta ai lavoratori e alle lavoratrici di poter conciliare la vita professionale con la vita familiare.
4) Reinserimento lavorativo – Riqualficazione del personale	L'Amministrazione presterà particolare attenzione, sia al reinserimento lavorativo del personale rimasto assente per lungo tempo a vario titolo sia alla riqualficazione del personale quando destinato ad altra funzione per vari motivi, prevedendo un periodo di affiancamento o la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
5) Promuovere la cultura di genere ed il benessere organizzativo	- Pubblicazione e diffusione del piano azioni positive. - Individuazione di azioni correttive.

Ambito di azione: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni (OBIETTIVO 1)

FINANZIAMENTI	Non necessari
DESCRIZIONE INTERVENTO	<p>- Il Comune promuove la “cultura di genere”, improntata al superamento di stereotipi e pregiudizi, attraverso il miglioramento della comunicazione e la sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità.</p> <p>Allo scopo collabora con il C.U.G., anche con l'eventuale coinvolgimento della Commissione comunale per le pari opportunità.</p> <p>- Il Comune intende favorire l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita da ogni lavoratore o lavoratrice, anche in occasione di altre esperienze lavorative, formative, culturali o sociali, mediante valorizzazione delle risorse personali, delle caratteristiche di genere e del background di ognuno.</p> <p>- Il Comune garantisce che nella dotazione organica non siano previsti posti che siano prerogativa dell'uno o dell'altro sesso.</p> <p>- Nella valutazione delle prestazioni e dei risultati, tra i vari criteri, il Comune non prevede la valutazione della disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possano interferire con impegni parentali.</p>
STRUTTURE COINVOLTE	Gestione del personale e Area Amministrativa
PERIODO DI REALIZZAZIONE	Durante tutto il triennio

Ambito di azione: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale (OBIETTIVO 2)

FINANZIAMENTI	Stanziamenti di bilancio previsti per la formazione dei dipendenti
DESCRIZIONE INTERVENTO	Consentire la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi di formazione, soprattutto se previsti nell'eventuale piano formativo, tenendo conto dell'articolazione dei corsi in base a orari e sedi utili a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
STRUTTURE COINVOLTE	Gestione del personale e Area Amministrativa
PERIODO DI REALIZZAZIONE	Durante tutto il triennio

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 3)

FINANZIAMENTI	Non necessari
DESCRIZIONE INTERVENTO	- mantenere l'attuale flessibilità oraria, già

	rispettosa dell'obiettivo; - valutare, all'occorrenza, in casi particolari e motivati, la possibilità di stabilire orari flessibili rispettosi unicamente dell'orario di apertura al pubblico e del debito orario settimanale; - mantenere la possibilità di concedere modifiche temporanee dell'orario di lavoro, anche a parziale riduzione dello stesso (analogamente alla disciplina del part-time) e, per questo in deroga ai limiti interni fissati; - attuare il ricorso al lavoro agile secondo la normativa vigente.
STRUTTURE COINVOLTE	Gestione del personale e Area Amministrativa
PERIODO DI REALIZZAZIONE	Durante tutto il triennio

Ambito di azione: Reinserimento lavorativo – Riqualficazione del personale (OBIETTIVO 4)

FINANZIAMENTI	Non necessari
DESCRIZIONE INTERVENTO	- Reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo con speciali forme di flessibilità e, se necessario, di accompagnamento. - Riqualficazione professionale del personale che dovesse venire destinato ad altra funzione, o per necessità organizzative o perché dichiarato inidoneo alla propria mansione dopo accertamenti sanitari, mediante percorsi di aggiornamento/formazione che permettano di dedicarsi alle nuove mansioni senza disagi.
STRUTTURE COINVOLTE	Gestione del personale, Area Amministrativa e TPO
PERIODO DI REALIZZAZIONE	Durante tutto il triennio, all'occorrenza.

Ambito di azione: cultura di genere e benessere organizzativo (OBIETTIVO 5)

FINANZIAMENTI	Non necessari o in relazione alla tipologia di azioni che si intendono intraprendere
DESCRIZIONE INTERVENTO	- Aggiornamento sito Internet per pubblicazione piano - Individuazione di azione correttive sulla base delle osservazioni presentate.
STRUTTURE COINVOLTE	Area Amministrativa
PERIODO DI REALIZZAZIONE	Durante tutto il triennio

ULTERIORI AZIONI POSITIVE

Il contrasto dei fenomeni di vessazione e disagio sul luogo di lavoro è tutelato dalla Legge Regionale 08.04.2004, n. 7, recante: “Interventi regionali per l’informazione, la prevenzione e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori dalle molestie morali e psico-fisiche e da fenomeni vessatori e discriminatori nell’ambiente di lavoro”.

Allo scopo, in Regione F.V.G. sono stati istituiti dei “Punti di ascolto antimobbing”; il servizio è completamente gratuito per i residenti della Regione. Il “Punto di Ascolto Antimobbing” di riferimento

per il Comune di Pozzuolo del Friuli è quello di Udine, sito in Piazza Patriarcato n. 3, i cui recapiti sono: telefono 0432 1272071; email: antimobbing.udine@gmail.com.

Inoltre, in caso di discriminazioni o di molestie sessuali, è sempre possibile rivolgersi alla Consigliera di Parità di Area Vasta di Udine ai seguenti recapiti: telefono 0432 1272070; email: cons.par@udine.edrfvg.it.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale e potrà essere oggetto di revisione e/o di aggiornamento, secondo la più recente disciplina. Allo scopo, durante tutto il periodo di vigenza, potranno essere consegnati all'Area Amministrativa pareri, suggerimenti, indicazioni dei problemi incontrati e consigli sulle loro possibili soluzioni da parte del Personale dipendente, delle Organizzazioni Sindacali, dal C.U.G. e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere uno strumento effettivamente dinamico ed efficace.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il Comune di Pozzuolo del Friuli è un Ente locale con meno di cinquanta dipendenti e pertanto non è tenuto ad elaborare questa sezione del PIAO.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: SORAMEL STEFANO

CODICE FISCALE: SRMSFN68E08L483V

DATA FIRMA: 06/06/2024 17:40:35

IMPRONTA: 6D3DCCEABD98C65804B8EB59EE75F33817A335516B7145BD68EF0B90A9E5CC44
17A335516B7145BD68EF0B90A9E5CC441EF1851712DF44005D7961CF91D52F10
1EF1851712DF44005D7961CF91D52F108E9B95BFEEA548D56CCFD0B5B3C6E0EE
8E9B95BFEEA548D56CCFD0B5B3C6E0EE1D664FE1D6FAC378EBC1E19D669B6E20