



Comune di POLCENIGO

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

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

Sommario

| | |
|--|----|
| PREMESSA. | 3 |
| RIFERIMENTI NORMATIVI | 3 |
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE. | 5 |
| 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 5 |
| 2.1. VALORE PUBBLICO | 5 |
| 2.2. PERFORMANCE | 5 |
| 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | 9 |
| 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 9 |
| 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 9 |
| ➤ SETTORE UNO | 10 |
| ▪ <i>Servizio affari generali, protocollo, Urp (Ufficio relazioni con il pubblico)</i> | 10 |
| ➤ SETTORE DUE | 10 |
| ▪ <i>Servizio tecnico Edilizia privata, urbanistica, ambiente, lavori pubblici</i> | 10 |
| ➤ SETTORE TRE | 10 |
| ▪ <i>Servizio finanziario -tributi</i> | 10 |
| ➤ SETTORE QUATTRO | 10 |
| ▪ <i>Servizio Anagrafe, stato civile cultura, sport, turismo, biblioteca</i> | 10 |
| ➤ SETTORE CINQUE | 10 |
| ▪ <i>Servizio Polizia Locale</i> | 10 |
| ➤ SETTORE SEI | 10 |
| ▪ <i>Servizio interventi e acquisti per la promozione del territorio</i> | 10 |
| 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE | 11 |
| 3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE | 12 |
| PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO..... | 15 |
| 3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE | 19 |
| 4. MONITORAGGIO | 19 |

PREMESSA.

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso

di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 e il bilancio di previsione finanziario 2024-2026.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Qui di seguito è illustrata la struttura del PIAO in forma tabellare, con i relativi contenuti prevista dalla normativa vigente.

| SEZIONE 1) SCHEDA ANAGRAFICA | | | | |
|---|---|---|---|--|
| SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | | | | |
| Sottosezione VALORE PUBBLICO | | | | |
| Parte generale | Analisi di contesto, contenuti generali riferiti all'intera Amministrazione ed elenco degli obiettivi finalizzati a creare indirettamente Valore Pubblico | | | |
| Parte funzionale | Obiettivi di Valore Pubblico, strategie per creare e proteggere ogni specifico obiettivo di Valore Pubblico e indicatori per misurare l'impatto delle strategie | | | |
| | Sottosezione PERFORMANCE | | Sottosezione ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA | |
| Parte generale | Contenuti generali del Piano delle Performance | | Contenuti generali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | |
| Parte funzionale | Obiettivi operativi specifici e trasversali (semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità ed equilibrio di genere) con relativi indicatori di efficacia ed efficienza funzionali alla creazione del Valore Pubblico | | Misure di riduzione dei rischi corruttivi e di aumento della trasparenza con relativi indicatori funzionali alla creazione e protezione del Valore Pubblico | |
| SEZIONE 3) ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | | | | |
| | Salute Organizzativa | | Salute Professionale | |
| | Sottosezione STRUTTURA ORGANIZZATIVA | Sottosezione LAVORO AGILE | Sottosezione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE | Sottosezione FORMAZIONE DEL PERSONALE |
| Parte generale | Organigramma Livelli organizzativi Ampiezza organizzativa | Contenuti generali del POLA | Contenuti generali del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale | Contenuti generali del Piano della Formazione |
| Parte funzionale | Azioni di sviluppo organizzativo | Condizioni abilitanti del lavoro agile Azioni organizzative agili Indicatori di performance | Azioni professionali per soddisfare il fabbisogno di personale | Azioni formative per soddisfare il bisogno di competenze |
| | <i>funzionali al raggiungimento delle performance e al contenimento dei rischi e, quindi, alla creazione e protezione del Valore Pubblico</i> | | | |

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.

| SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE |
|---|
| Denominazione Amministrazione: COMUNE DI POLCENIGO |
| Indirizzo: PIAZZA PLEBISCITO, 1 |
| Codice fiscale/Partita IVA: 00194820932 |
| Rappresentante legale: Sindaco pro tempore Dott. Antonio Del Fiol |
| Numero di dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 14 |
| Telefono: 0434-74001 |
| Sito istituzionale: https://www.comune.polcenigo.pn.it/ |
| Social Network: https://www.facebook.com/comune.polcenigo.pn |
| E-mail: protocollo@com-polcenigo.regione.fvg.it |
| PEC: comune.polcenigo@certgov.fvg.it |

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO

Sezione non obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti.

2.2. PERFORMANCE

Sezione non obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti.

Di seguito gli elementi necessari per la gestione del ciclo di valutazione delle prestazioni dei dipendenti ai sensi della L.R. Legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18.

Il Piano della performance è il documento programmatico triennale che, ai sensi del D. Lgs. 150/2009, definisce gli obiettivi operativi di performance organizzativa e individuale dell'Amministrazione, individuando indicatori e target utili alla misurazione e valutazione.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di Valore Pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

È fondamentale sottolineare l'importanza per gli enti pubblici di adottare un sistema di misurazione e valutazione comune negli anni, che consenta all'Amministrazione di effettuare un benchmark interno, tra diversi anni di analisi e tra baseline, target fissato ed effettivo risultato conseguito, ed esterno, volto a confrontare i risultati raggiunti con quanto registrato da altre amministrazioni simili.

Si rimanda alle Linee di Mandato del Sindaco per il quinquennio 2023-2028 di cui seguente indirizzo web si rinvia:

[Relazioni di inizio mandato - Comune di Polcenigo](#)

nonché ai documenti di programmazione generale pubblicati al seguente indirizzo web:

[DUP 2024-2026 Bilancio di Previsione - Comune di Polcenigo](#)

Obiettivi assegnati ai Responsabili di Area.

Ad ogni Responsabile di Area, oltre agli obiettivi istituzionali previsti nel DUP 2024/2026, sono assegnati degli obiettivi di performance che sono suddivisi in obiettivi trasversali e in obiettivi specifici:

a) obiettivi trasversali, cioè comuni a tutte le Aree e che si sostanziano in:

1. Prevenzione della corruzione.

Ogni Responsabile e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione di questo Comune per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024, confermato. Saranno attuate le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal codice di comportamento e dal sistema della performance di questo Ente.

2. Trasparenza.

Ogni Responsabile e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza per l'attuazione di quanto previsto nella sezione "Trasparenza" del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024, confermato e, più in generale, per adempiere agli obblighi di pubblicazione del D.lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016. Saranno attuate le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente. E' compito di ogni Responsabile di Area informare i propri collaboratori in

merito al suddetto Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

3. Controlli interni.

Ogni Responsabile e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.

4. Riduzione dei tempi di pagamento.

In applicazione dell'art. 4 bis del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla L. n. 41 del 21.04.2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle P.A." il quale prevede l'assegnazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché alle figure apicali delle relative strutture, nell'ambito dei rispettivi sistemi di valutazione della performance, con successiva verifica sul raggiungimento degli obiettivi assegnati, ogni Responsabile del Comune dovrà concorrere al raggiungimento dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (entro 30gg) e al rispetto dell'indicatore del tempo medio di ritardo (0 gg). Tale obiettivo sarà valutato ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato e verificato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett.b), e 861, della L. n. 145/2018, elaborato tramite al PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato art. 4-bis non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

Per raggiungere l'obiettivo di cui sopra si individuano le seguenti tempistiche:

| Misure organizzative per il rispetto dei tempi di pagamento - FATTURE | | | | |
|---|--|--|----------------------|-----------------------------------|
| N. Fase | | Descrizione delle operazioni | Ufficio | Tempi medi in giorni (calendario) |
| 1 | Accettazione e contabilizzazione e fatture | Accettazione delle fatture (finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento) e relativa contabilizzazione | Ufficio ordinante | 7 |
| 2 | Emissione atti di liquidazione | L'ufficio che ha effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emette il relativo atto di liquidazione e lo trasmette al Servizio Finanziario | Ufficio ordinante | 7 |
| 3 | Controllo atti di liquidazione | Il Servizio Finanziario provvede al controllo in merito alla regolarità amministrativa, contabile e fiscale sugli atti di liquidazione ricevuti | Servizio Finanziario | 4 |

| | | | | |
|----------------------|---|---|----------------------|----|
| 4 | (eventuale) modifica atti di liquidazione | L'ufficio ordinante, sulla base di <i>eventuali</i> criticità rilevate dal Servizio Finanziario, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto | Ufficio ordinante | 4 |
| 5 | Emissione ordinativo di pagamento | Il mandato viene emesso con modalità informatiche | Servizio Finanziario | 4 |
| 6 | Trasmissione al Tesoriere | I mandati vengono trasmessi con modalità informatiche | Servizio Finanziario | 1 |
| 7 | Pagamento | Il Tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi | Tesoriere | 3 |
| <i>Totale giorni</i> | | | | 30 |

b) obiettivi operativi specifici di Area:

| a) OBIETTIVO OPERATIVO | | | | b) STK | c) INDICATORI DI PERFORMANCE | | | | | | | |
|------------------------|--|---|--|-----------------------------------|------------------------------|--|---------------|-------------|-------------|-------------|----------------|---------------------|
| Cod. | Nome | Responsabile | Contributors | Tipologie | Dimensione | Formula | Baseline 2024 | Target 2024 | Target 2025 | Target 2026 | Risultato 2024 | Fonte |
| VP1.PERF2 | Migliorare la fruizione dei servizi digitali legati ai servizi scolastici (pre-post, mensa, trasporto) | Responsabile Area Amministrativa Dott.ssa Claudia Cazzol | Area tecnica Area finanziaria Soggetto economico esterno | Famiglie con figli in età scolare | Efficienza | Attività di sollecito e recupero insoluti servizi scolastici | 0% | 30% | 40% | 50% | | Area Amministrativa |
| VP1.PERF1 | Riduzione tempistiche interne di pagamento DOL | Responsabile Area Finanziaria Dott.ssa Sara Pigat | Area Amministrativa Area tecnica | Cittadini Imprese | Efficienza | media n. giorni tra data di ricezione DOL e data di emissione mandato di pagamento | 9 | 9 | 8 | 8 | | Area Finanziaria |
| VP3.PERF1 | Mappatura del servizio cimiteriale (fotografia luoghi + dati tecnici) | Responsabile Area Tecnica Arch. Piero Pilloni | Area Amministrativa Ufficio cimiteriale e demografico Soggetto economico esterno | Cittadini Imprese | Efficacia | soddisfazione degli utenti servizi | 0 | 1 | 2 | 4 | | Area Tecnica |

PIANO AZIONI POSITIVE

Con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 7 del 30.01.2024 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive, valevole sia per la Comunità di Montagna che per i singoli Comuni aderenti alla Comunità stessa laddove non già adottato.

Il Piano è rivolto a promuovere all'interno della Magnifica Comunità di Montagna delle Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio, l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità e finalità di conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione. Esso è adottato in linea con i contenuti del Piano della Performance e del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come strumento di attuazione delle politiche di genere a tutela dei lavoratori e a garanzia dell'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Ha un contenuto programmatico triennale, al fine di assicurare la coerenza con gli obiettivi strategici e operativi ivi previsti.

In coesione con le finalità promosse, si delineano gli obiettivi generali che il Piano intende raggiungere:

- a) garantire la valorizzazione delle risorse umane, l'accrescimento professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, le pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella vita lavorativa e nella formazione professionale;
- b) promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
- c) garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, anche al fine di promuovere in tutte le articolazioni dell'Ente e nel personale, la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Per poter raggiungere gli obiettivi prefissati, sono state definite due macro iniziative che prevedono la promozione del benessere organizzativo ed individuale, e la volontà di favorire la conciliazione tra tempi di lavoro professionale ed esigenze di vita privata e familiare.

[ATTODCECOPIA.pdf \(polcenigo.pn.it\)](#)

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Si rimanda alla pagina dedicata del sito internet istituzione di cui al seguente indirizzo web:

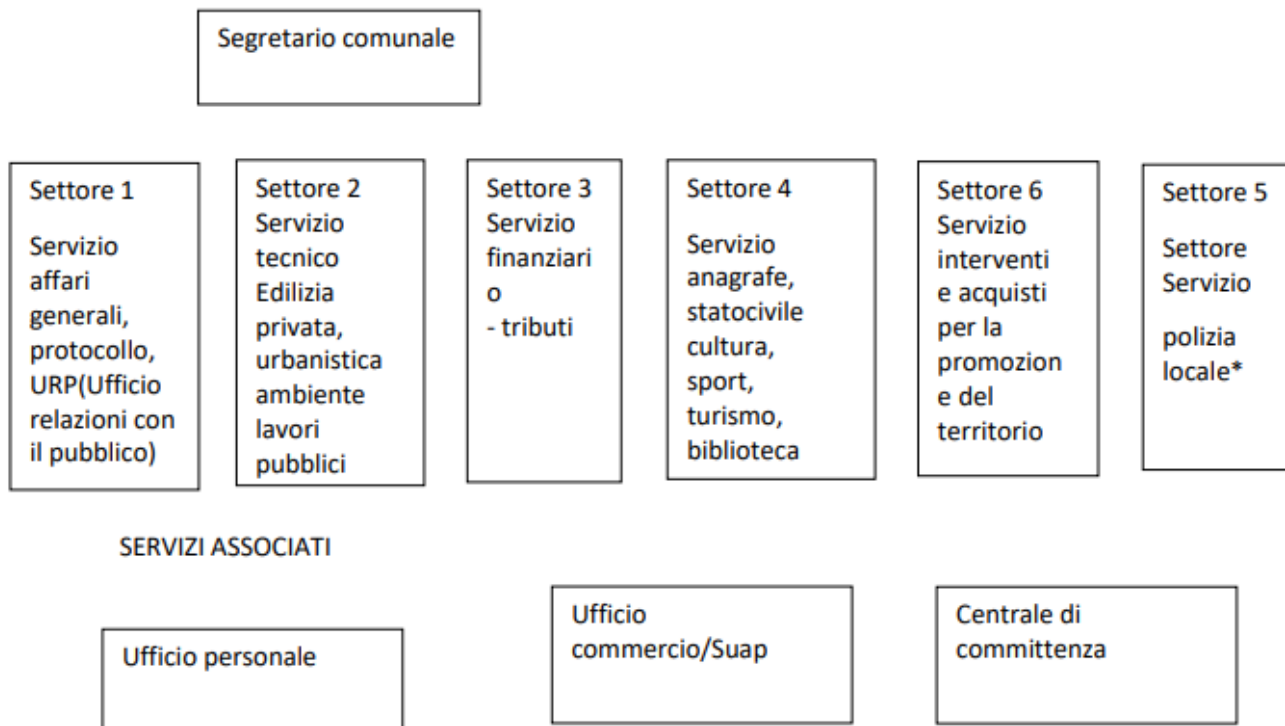
[Prevenzione della Corruzione - Comune di Polcenigo](#)

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Organigramma dell'ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 21/09/2017:



**Servizio autonomo nelle more della stipula di convenzione ai sensi della L.R. 9/2000*

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente ed articolato come di seguito illustrato:

- **SETTORE UNO**
 - Servizio affari generali, protocollo, Urp (Ufficio relazioni con il pubblico)
- **SETTORE DUE**
 - Servizio tecnico Edilizia privata, urbanistica, ambiente, lavori pubblici
- **SETTORE TRE**
 - Servizio finanziario -tributi
- **SETTORE QUATTRO**
 - Servizio Anagrafe, stato civile cultura, sport, turismo, biblioteca
- **SETTORE CINQUE**
 - Servizio Polizia Locale
- **SETTORE SEI**
 - Servizio interventi e acquisti per la promozione del territorio

SERVIZI ASSOCIATI:

Ufficio Personale

Ufficio commercio/SUAP

Centrale Unica di committenza/CUC

Livelli di responsabilità

| Posizione organizzativa | |
|--|---|
| Servizio della PO | Nominativo di ctg. D) |
| Settore amministrativo Servizi Affari generali e segreteria, Settore Demografico, Istruzione, Cultura, Associazionismo, Sport, Turismo, Politiche sociali residuali | Responsabile: Dott.ssa Claudia Cazzol Sostituto: Segretario comunale |
| Posizione organizzativa | |
| Servizio della PO | Nominativo di ctg. D) |
| Settore Finanziario Servizi finanziario, tributi | Responsabile: Dott.ssa Sara Pigat Sostituto: Segretario comunale |
| Posizione organizzativa | |
| Servizio della PO | Nominativo di ctg. D) |
| Settore Tecnico/Polizia Locale Servizi LLPP, Ambiente, Protezione Civile, Urbanistica, Manutenzioni, Polizia Locale | Responsabile: Arch. Piero Pilloni Sostituto: Segretario comunale |

Ampiezza media delle unità organizzative

Numero di persone assegnate in media: 3.

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In data 29.07.2022 tra la delegazione trattante pubblica di Comparto per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali è stato sottoscritto l'“Accordo stralcio sul lavoro agile ed altre forme di lavoro a distanza”.

Sulla base di tale Accordo stralcio siglato a livello regionale e nelle more della sottoscrizione del nuovo Contratto Collettivo di Comparto del Personale non dirigente relativo al triennio normativo ed economico

2019 – 2021 la Comunità di montagna a cui il Comune di Polcenigo ha conferito la funzione di gestione associata del personale, aderendo allo schema convenzione approvato dall'Assemblea della Comunità di montagna con deliberazione n° 4 del 01.07.2021, ha ritenuto di procedere anche a livello territoriale all'adozione di un Accordo stralcio sul tema, giungendo in data 24.02.2023 alla sottoscrizione dell'“Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza” tra la Delegazione trattante di parte pubblica della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio e le Organizzazioni sindacali.

Tale Accordo è stato recepito con deliberazione del Comitato Esecutivo della Magnifica Comunità di montagna n. 21 del 09.05.2023 ed approvato con deliberazione di Giunta n. 83 del 09.11.2023.

Successivamente il Contratto Collettivo di Comparto del Personale non dirigente relativo al triennio normativo ed economico 2019 – 2021 sottoscritto il 19.07.2023 ha assorbito integralmente al suo interno la disciplina prima dettata dall'Accordo Stralcio, pertanto ad oggi la materia risulta normata a livello regionale dal CCRL del 19.07.2023 e per gli specifici criteri applicativi si rinvia all' “Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza” sottoscritto il 24.02.2023 tra la Delegazione trattante di parte pubblica della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio e le Organizzazioni sindacali.

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, con le precisazioni previste dal Regolamento, ove sono specificatamente indicate quelle attività che non sono compatibili con il predetto svolgimento, ovvero prestazioni da svolgere su turni, o quotidianamente e necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

[Contrattazione integrativa - Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti friulane, Cavallo e Cansiglio \(comunitafvg.it\)](https://www.comunitafvg.it)

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

VINCOLI NORMATIVI IN MATERIA DI SPESA PER IL PERSONALE

Con la L.R. n. 20 del 06-11-2020 la RAFVG ha modificato la L.R. n° 18 del 17/07/2015 con efficacia dal 1° gennaio 2021 uniformandosi al concetto di sostenibilità finanziaria – introdotto dal legislatore statale con l'articolo 33, comma 2, del decreto legislativo 30 aprile 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2018, n. 58 – sono stati definiti i nuovi obblighi di finanza pubblica a carico degli enti locali della Regione, modificando il precedente criterio basato sulla spesa storica, consentendo così di salvaguardare maggiormente l'autonomia di entrata e di spesa dei Comuni.

In particolare l'articolo 22 della legge regionale 18/2015 definisce:

- ✓ al comma 1, che gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia;
- ✓ al comma 2, il valore soglia in riferimento alla sostenibilità della spesa di personale, quale rapporto percentuale tra la spesa di personale - come definita al comma 1 - e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;
- ✓ al comma 4, che sono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 267/2000;

La Giunta Regionale, con deliberazioni con deliberazione n° 1885 del 14-12-2020 e n° 1994 del 23-12-2021 ha proceduto a definire la differenziazione dei Comuni per classi demografiche in attuazione degli articoli 21 e 22, della Legge regionale 18/2015.

Il Comune di Polcenigo in relazione alle disposizioni adottate dalla Giunta Regionale con la sopracitata deliberazione n° 1994/2021 rientra nella fascia dei Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti con conseguente valore di soglia fissato al 24,30% sulla cui base (dopo aver dedotto la quota del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità relativa all'ultima annualità considerata) si può calcolare il corrispondente importo potenziale massimo per la spesa di personale - al lordo degli oneri riflessi ed inclusi gli oneri per il lavoro flessibile.

Il calcolo tiene conto di quanto approvato con l'assestamento generale al bilancio di previsione 2024/2026 e del premio per sostenibilità del debito pari a (+) 1,50%.

| CALCOLO LIMITE SPESA DI PERSONALE | |
|--|---------------------|
| ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ASSESTAMENTO 2024 | |
| | 2024 |
| Titolo 1 (*detratti € 308.720,45 dall'entrata - corrispondenti a categoria D) | 1.764.213,00 |
| Titolo 2 | 1.731.241,21 |
| Titolo 3 | 705.211,86 |
| Entrata Tari corrispettiva al netto fondo crediti Tari | |
| TOTALE ENTRATE | 4.200.666,07 |
| ENTRATE DA ALTRI SOGGETTI A COPERTURA NUOVE ASSUNZIONI | 15.923,42 |
| FCDE ACCANTONATO IN BILANCIO | 221.660,12 |
| TOTALE ENTRATE NETTE | 3.963.082,53 |
| SPESA COMPLESSIVA DI PERSONALE | 879.921,33 |
| PERCENTUALE (*derivante dalla sterilizzazione dell'entrata da categoria D) | 22,20 |
| VALORE SOGLIA | 25,80% |
| Premio per sostenibilità debito | |
| Totale limite di riferimento | 1.022.475,29 |
| LIMITE SPESA PERSONALE RISPETTATO | SI |
| | |
| | |
| RISPETTO LIMITE | |
| SPESE DEL PERSONALE ASSESTAMENTO 2024 | |
| | 2024 |
| U.1.01.00.00.000 | 788.621,33 |
| U.1.03.02.12.001 (interinale) | 61.000,00 |
| U.1.03.03.12.002 (LSU, cantieri lavoro) | 15.923,42 |
| U.1.03.02.12.000 (altre forme di lavoro flessibile) | - |
| U.1.09.01.01.001 Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...) | 30.300,00 |
| TOTALE SPESE DI PERSONALE | 895.844,75 |
| ENTRATE DA ALTRI SOGGETTI A COPERTURA NUOVE ASSUNZIONI | 15.923,42 |
| SPESA DEL PERSONALE NETTA | 879.921,33 |
| | |

La dotazione organica non rappresenta più un rigido contenitore da cui partire per definire la programmazione del fabbisogno di personale, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate, risolvendosi ora in un valore finanziario di spesa annua massima sostenibile che, con le eccezioni ed i limiti descritti in precedenza, di norma non potrebbe essere valicato dal piano.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

La presente programmazione si richiama da un lato al principio dell'ottimale impiego delle risorse pubbliche e dall'altro a quello dell'ottimale distribuzione delle risorse umane: di fatto l'organizzazione degli uffici ed il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale trovano la necessaria conformità, attendibilità e coerenza.

Nella definizione del PTFP di questa Comunità di montagna si è cercato di tenere in dovuta considerazione:

- 📌 le linee programmatiche dell'Amministrazione;
- 📌 il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- 📌 il rispetto del principio di coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria, di bilancio e della performance;
- 📌 le priorità strategiche delle funzioni istituzionali e delle attività principali (core business) rispetto a quelle esecutive (back office) e di supporto;
- 📌 la definizione di profili professionali, ulteriori rispetto alle declaratorie contrattuali, ritenuti necessari in funzione delle variabili ambientali interne ed esterne.

Dalla ricognizione della consistenza del personale in servizio alla data del 01.01.2024 (o con assunzione già definita alla data odierna) risultano:

- n. 16 dipendenti di ruolo;
- n. 0 cessazioni previste in corso d'anno;
- n. 3 posto vacante;

pertanto le assunzioni complessivamente programmate sono n. 3.

Non vi è personale dipendente in soprannumero e personale dipendente in eccedenza.

La situazione viene riassunta dal prospetto seguente:

| SETTORE | POSTI COPERTI AL 01/01/2024 (o con assunzione già definita) | | | | | CESSAZIONI PREVISTE | | | | | POSTO VACANTE AL 01/01/2024 (o che diverrà vacante per cessazione prevista) | | | | | TOTALE ORGANICO A REGIME | | | | |
|---|---|----------|----------|----------|----------|---------------------|----------|----------|----------|----------|---|----------|----------|----------|----------|--------------------------|----------|----------|----------|----------|
| | TOTALE | B | C | PLA | D | TOTALE | B | C | PLA | D | TOTALE | B | C | PLA | D | TOTALE | B | C | PLA | D |
| Servizio affari generali, protocollo, Urp | 4 | 1 | 2 | | 1 | 0 | | | | | 0 | | | | | 4 | 1 | 2 | 0 | 1 |
| Servizio anagrafe, stato civile, cultura, sport, turismo, biblioteca | 2 | | 2 | | | 0 | | | | | 0 | | | | | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Servizio finanziario - tributi | 2 | | 1 | | 1 | 0 | | | | | 1 | 1 | | | | 3 | 1 | 1 | 0 | 1 |
| Servizio polizia locale | 1 | | | 1 | | 0 | | | | | 0 | | | | | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Servizio tecnico Edilizia privata, urbanistica ambiente lavori pubblici | 7 | 3 | 2 | | 2 | 0 | | | | | 2 | 1 | 1 | | | 9 | 4 | 3 | 0 | 2 |
| | 16 | 4 | 7 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 2 | 1 | 0 | 0 | 19 | 6 | 8 | 1 | 4 |

In allegato al presente Piano viene invece esposta in formato tabellare la situazione dettagliata della dotazione organica dell'Ente in coerenza con la programmazione dei fabbisogni del personale di seguito esposta (v. allegato "Dotazione organica e programmazione triennale dei fabbisogni di personale all'interno del PIAO 2024-2026").

ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2024

Nell'anno corrente, si prevede la seguente assunzione, a tempo indeterminato con servizio a tempo pieno, oltre a ulteriori posti che si dovessero rendere vacanti durante l'anno a seguito della cessazione di personale in servizio di ruolo:

| CATEGORIA | PROFILO PROFESSIONALE | SERVIZIO | MODALITA' COPERTURA |
|-----------|------------------------------|---|---------------------------------------|
| B | Collaboratore amministrativo | Servizio finanziario - tributi | concorso/ graduatoria altro ente /cpi |
| B | Collaboratore tecnico | Servizio tecnico Edilizia privata, urbanistica ambiente lavori pubblici | concorso/ graduatoria altro ente /cpi |
| C | Istruttore amministrativo | Servizio tecnico Edilizia privata, urbanistica ambiente lavori pubblici | concorso/ graduatoria altro ente |

ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2025

Nell'anno 2025 si prevede di coprire i posti che si dovessero rendere vacanti nel biennio 2024-2025.

ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2026

Nell'anno 2026 si prevedono le sostituzioni dell'ulteriore personale che dovesse cessare nel biennio 2025-2026.

PROGRAMMAZIONE LAVORO FLESSIBILE

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall' art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono essere attivati solo per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale.

Le forme di lavoro flessibile, a cui poter far ricorso, vengono di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ le forme di occupazione previste dal Decreto legislativo n. 468/1997 "Lavori socialmente utili";
- ✓ le forme di occupazione c.d "Lavori di pubblica utilità";
- ✓ la somministrazione di lavoro;
- ✓ le forme occupazionali previste dal D.lgs. n. 276/2003 e succ. mod ed int. in riferimento al lavoro accessorio, compatibilmente con la normativa vigente;
- ✓ cantieri di lavoro ex art. 14 della L.R 7/2000;

- ✓ assunzioni a tempo determinato;
- ✓ collaborazioni coordinate e continuative;
- ✓ personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 267/2000;
- ✓ assunzioni a tempo determinato per un massimo di 12 ore settimanali ai sensi ai sensi dell'articolo 1, comma 557, L. 311/2004;
- ✓ ogni ulteriore forma di occupazione (tirocinio di reinserimento, borse lavoro occupazionali, ecc.) rivolta a soggetti in situazione economica difficile (cassa integrazione, mobilità, disoccupazione con o senza assegni) prevista da specifiche disposizioni regionali e nazionali, da attuare sia con contributi regionali/nazionali/provinciali che con oneri a carico dell'Ente;
- ✓ possibilità di ricorrere all'istituto della convenzione tra enti che prevede l'utilizzo, con il consenso dei lavoratori interessati, di personale assegnato da altri enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza (art. 27 CCRL 19.07.2023 e art. 28 della L.R. 18/2016);
- ✓ possibilità di ricorrere al comando, precisando che la vigente normativa prevede che le pubbliche amministrazioni, per particolari e specifiche esigenze di servizio, possano utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto già previsto da norme speciali sulla materia, nonché il regime di spesa eventualmente previsto da tali norme (art. 27 della L.R. n.18/2016 e 30 comma 2- sexies del D. Lgs. n. 165/2001);
- ✓ conferimento incarichi gratuiti ex art. 5, comma 9 del decreto legge n. 95 del 2012, così come modificato dall'art. 6 del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 e ogni altro tipo di incarico gratuito, anche di natura non dirigenziale e non direttivo, non escluso dalla vigente normativa.

Preliminarmente all'avvio delle procedure finalizzate all'instaurazione di nuovi rapporti di lavoro a tempo determinato e flessibile verrà effettuata una compiuta valutazione sull'impossibilità di avvalersi di personale interno per sopperire alle esigenze temporanee verificando, anche percorsi di razionalizzazione e/o semplificazione delle attività.

Il PTFP copre un arco temporale triennale ma può essere aggiornato in relazione alle mutate esigenze di

carattere organizzativo e funzionale oppure in relazione a interventi normativi, rappresentando uno strumento programmatico e flessibile per le esigenze di reclutamento e gestione delle risorse umane, in coerenza con l'organizzazione degli uffici e dei Servizi.

3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La presente sottosezione descrive le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte a incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.

Il servizio relativo alla gestione delle risorse umane è svolto in convenzione dalla Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio ai cui atti generali e alla documentazione relativa alla contrattazione decentrata si rimanda.

La documentazione è reperibile al seguente indirizzo web:

[Personale - Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti friulane, Cavallo e Cansiglio \(comunitafvg.it\)](http://comunitafvg.it)

4. MONITORAGGIO

Sezione non obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti.