



Comune di BUJA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO

Triennio 2024 – 2026

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

Sommario

Premessa	3
SEZIONE 1	5
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
SEZIONE 2	6
Sottosezione di programmazione	
Performance	
PARTE PRIMA	7
ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	
VALUTAZIONE E STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE GENERALE	
1. PRESENTAZIONE DEL PIANO	7
2. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	8
3. OBIETTIVI STRATEGICI	12
PARTE SECONDA	14
DEFINIZIONE OBIETTIVI	
1. OBIETTIVI STRATEGICI, AZIONI PREVISTE E RISULTATI ATTESI PER L'ANNO 2024	14
2. INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELL'ENTE	29
3. ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	31

SEZIONE 2	32
Sottosezione di programmazione	
Rischi corruttivi e Trasparenza	
SEZIONE 3	35
CAPITALE UMANO	
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	36
3.2 SALUTE ORGANIZZATIVA	41
3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	48
ALLEGATO B) – Accordo individuale per prestazione in lavoro agile	50
INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE	52
AI SENSI DELL’ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017	
CAPITOLO 1 - INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA’ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR	53
CAPITOLO 2 - INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI	53
CAPITOLO 3 - UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO	54
CAPITOLO 4 - INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI	57
CAPITOLO 5 - INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”	58
LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	65
DOTAZIONE ORGANICA	68
SEZIONE 4	71
MONITORAGGIO	

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

A regime il PIAO deve essere approvato entro 31 gennaio di ogni anno.

In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione lo stesso è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

Al momento della redazione del presente documento il termine ultimo per l'approvazione del Piao è fissato al 15 aprile 2024 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 15 marzo 2024 disposto dal Ministro dell'interno, con proprio decreto del 22 dicembre 2023, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 303 del 30 dicembre 2023.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione **2024-2026**, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PIAO 2024-2026

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Buja

Indirizzo: Piazza Santo Stefano, 3 – 33030 BUJA (UD)

Codice fiscale: 00370360307

Partita IVA: 00370360307

Sindaco: Silvia Maria PEZZETTA

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 31

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 6362

Telefono: 0432 960151

Sito internet: <https://www.comune.buja.ud.it/>

E-mail: protocollo@comune.buja.ud.it

PEC: comune.buja@certgov.fvg.it

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno ed esterno si fa esplicito e diretto invio alla medesima analisi contenuta nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 67 del 27/12/2023.

PIAO 2024-2026

SEZIONE 2

Sottosezione di programmazione: **Performance**

Piano della Performance 2024
(art. 3 del D. Lgs. 150/2009)

PARTE PRIMA

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

VALUTAZIONE E STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE GENERALE

PREMESSE

Le Amministrazioni Pubbliche, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 150/2009 e s.m.i., sono chiamate ad elaborare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Lo strumento in questione prende il nome di "Piano della performance" e si configura come un documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (Responsabili di P.O.), del Segretario Comunale e degli altri dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ha normato la materia, in armonia con il citato D. Lgs. n. 150/2009, dapprima con l'art. 6 della L.R. 11 agosto 2010 n. 16 e da ultimo con L.R. 18/2016 artt. 38 - 42.

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

1.1 Introduzione

In attuazione delle norme sopra indicate **con il presente documento programmatico il Comune di Buja individua in maniera organica e integrata**, sulla base delle Linee programmatiche delle azioni e dei progetti da realizzarsi nel corso del mandato (approvate con deliberazione consiliare n. 27 del 09/07/2022), dei contenuti del Documento Unico di Programmazione DUP del triennio 2024-2026 e di altri atti generali in materia di conferimento di funzioni (con la Comunità Collinare del Friuli) e di convenzioni di funzioni per le gestioni associate (col Comune di Treppo Grande):

- **gli obiettivi operativi** assegnati ai Responsabili che rivestono la qualifica di posizione organizzativa (corrispondente ai dirigenti nei Comuni di più ampia classe demografica) e al Segretario comunale,
- **i risultati attesi**, quanto più possibile espressi in modo oggettivo e misurabile che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta, sia in termini individuali che di performance organizzativa.

Il Piano **garantisce la coerenza** tra gli indirizzi strategici pluriennali, gli obiettivi annuali, il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, riportando in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla dichiarazione che segue.

1.2 Dichiarazione di affidabilità dei dati

Tutti i dati qui contenuti derivano da documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

1.3 Processo seguito per la predisposizione del Piano

In data 27/12/2023, con deliberazione n. 67, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione DUP e il Bilancio triennale 2024-2026.

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 1 del 16/01/2024, ha provveduto ad approvare il “PEG-Piano Esecutivo di Gestione 2024 Parte finanziaria” con il quale ha assegnato ai Responsabili, titolari di P.O., le risorse finanziarie necessarie per l’attività gestionale, risultanti dagli stanziamenti del Bilancio corrente, come sopra approvato.

Tale documento contabile e le sue variazioni costituiscono allegato obbligatorio al Piano della Performance, anche se non materialmente allegati.

Sulla scorta dei suddetti atti viene dunque predisposto il presente Piano che è suscettibile di modifiche al variare delle risorse finanziarie, umane e strumentali dell’Ente, ove le stesse determinino modifiche sostanziali o integrazioni agli obiettivi prefissati.

Si ricorda che nell’ambito della Funzione del personale trasferita alla Collinare questo Ente condivide l’Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) della Comunità stessa.

Il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance corredato dalle schede da utilizzare per la valutazione del personale, è stato invece approvato con deliberazione giuntale n. 95 del 12/12/2012, da applicarsi a partire dal 2013 (GC n. 101 del 28/12/2012).

Sulla scorta degli atti sopra citati il presente Piano definirà gli obiettivi in modo da essere: rilevanti e pertinenti

- **specifici e misurabili**, tali da determinare un significativo miglioramento o quanto meno il mantenimento degli standard annuali correlati alle risorse umane e finanziarie disponibili
- **confrontabili** al triennio precedente (performance dell’Ente)

La redazione del presente Piano consegue pertanto all’approvazione dei documenti contabili di programmazione, che ne costituiscono necessario presupposto, assumendo valore ricognitivo per la parte dedicata alla declinazione degli obiettivi, che tengono conto e valorizzano attività e progetti già avviati dall’inizio dell’anno in continuità con l’attività dell’esercizio precedente.

1.4 Principio del miglioramento continuo e della trasparenza

L’Amministrazione si propone di lavorare di concerto con l’Organismo Indipendente di Valutazione al fine di migliorare continuamente e, progressivamente affinare, il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance e in generale di migliorare il livello di funzionamento complessivo dell’ente, sia sotto il profilo istituzionale che nei confronti dei cittadini/utenti.

Il presente Piano e la Relazione a conclusione del presente esercizio finanziario, dell’attività svolta e del grado di raggiungimento degli obiettivi qui fissati, sono inoltre comunicati ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli *stakeholder* del Comune, mediante pubblicazione sul sito web dell’Ente.

2. ORGANIZZAZIONE DELL’ENTE

Evoluzione dell’assetto organizzativo territoriale sovra comunale

Tra i **fattori esterni** quello che ha significativamente impattato sui Comuni del Friuli Venezia Giulia è stata la dinamica connessa alla conclusione dell’esperienza delle UTI al 31/12/2020, con la riforma introdotta dalla L.R. 21/2019 “*Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale*” istitutiva degli Enti di Decentramento Regionale.

Rapporti con la Comunità Collinare del Friuli

A partire dal 01/01/2021 ha preso il via la gestione in forma trasferita (e non più convenzionata) delle **funzioni “Tributi” e “Personale”** alle quali si è aggiunta, con decorrenza 01/07/2021, la funzione **“Suap”**.

Sono rimasti invece gestiti mediante lo strumento della **convenzione i servizi**: del **SIT** (Sistema Informativo Territoriale e cartografia informatizzata), del **Canile comprensoriale** (per la custodia e mantenimento, la gestione sanitaria e assistenza medico-veterinaria dei cani vaganti o rinunciati o ricoverati d'autorità, provenienti dai territori comunali) e del **SAC** (Servizio Associato Cultura).

Rapporti con il Comune di Treppo Grande

Il Comune mantiene i servizi e le funzioni di seguito indicati in forma convenzionata con il limitrofo Comune di Treppo Grande (col quale già era stata condivisa l'esperienza dell'Unione di Comuni costituita ai sensi della L.R.1/2006 dal 07/09/2011 al 31/12/2015 e cessata ex lege):

- Gestione in forma associata delle funzioni di **Polizia locale**, avente durata fino al 31/12/2024;
- Gestione in forma associata del **Servizio di refezione scolastica**, avente scadenza al 31/08/2028.

Rapporti con l'Azienda Sanitaria

Relativamente ai servizi sociali, con il superamento del trasferimento delle relative funzioni in UTI ed il riconoscimento del preesistente Ambito territoriale (Collinare) quale soggetto deputato all'aggregazione delle funzioni socio assistenziali, per il tramite dell'Assemblea dei sindaci ci si è orientati nel rendere definitiva la storica scelta di convenzionamento con l'Azienda Sanitaria, ora ASUFC, garantendo continuità nella gestione dei servizi mediante il **Servizio Sociale dei Comuni (SSC)**. Il cui atto convenzionale attualmente ha durata a tutto il 31.12.2024.

Relativamente alla Casa di Riposo è inoltre vigente il rapporto di convenzionamento, sempre con l'Azienda Sanitaria di riferimento, per il sostegno contributivo per abbattimento oneri rette e sanitari come previsto dal Regolamento D.P.Reg. 144/2015 e smi attualmente oggetto di rinnovi annuali.

Evoluzione delle dinamiche interne

Venendo alle **dinamiche interne**, si dà atto che **alla data odierna** restano ancora tre posizioni da coprire **rispetto alla previsione del fabbisogno**.

Il raffronto tra la consistenza teorica dell'organico complessivo e l'effettivo personale in servizio ad oggi evidenzia il fenomeno:

Categoria	Posti in fabbisogno	Posti coperti	Posti vacanti
D	7	6	1
PLB	1	1	0
C	15	15	0
PLA	3	2	1
B	9	7	1
Totali	35	32	3

Nell'ambito della Programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata nell'ambito del DUP in termini di spesa complessiva e nell'ambito del PIAO in termini di dettaglio, è stata a tal fine prevista per il corrente anno la copertura di 5 posti, mediante mobilità di comparto o extra-compartimentale o ricorso ad attingimento da graduatorie concorsuali o mediante attivazione di procedure concorsuali specifiche.

2.1 Articolazione interna e personale assegnato

La struttura organizzativa del Comune, come ridefinita con deliberazioni giuntali n. 165/2016 e n. 21/2017, è articolata in 5 Settori (Tecnico, Amministrativo, Demografico, Economico-Finanziario, Polizia Locale) tra i quali risulta distribuita la dotazione organica sopra indicata.

La figura del Segretario comunale, vacante dal 01.07.2020, è garantita dal Vice Segretario reggente.

L'**articolazione organizzativa della struttura** risulta pertanto la seguente:

- **SETTORE TECNICO** al quale è assegnato un organico teorico di n. 13 dipendenti, e con un organico di fatto di n. 12 unità, così suddiviso:
 - n. 3 Istruttori direttivi cat. D a tempo indeterminato di cui 1 a part time a 30 ore.
 - n. 5 Istruttori tecnici cat. C a tempo indeterminato. Uno dei due operatori è assegnato per il 5% del proprio tempo-lavoro al Servizio informatico incardinato in altro Settore, per le incombenze inerenti alla digitalizzazione e supporto alla conservazione digitale.
 - n. 4 Collaboratori/operai specializzati cat. B a tempo indeterminato.

Risultano vacanti:

- n. 1 Collaboratori/operai specializzati cat. B a tempo indeterminato.

In corso d'anno componenti di forza lavoro aggiuntive addette alla manutenzione del territorio sono assicurate, seppur non con continuità, dal supporto mediante ricorso a somministrazione di lavoro interinale (n. 2 figure per il 2024) nonché da inserimenti lavorativi di natura sociale.

Il Settore è sotto articolato in:

Ufficio manutenzioni, Ambiente e Protezione civile

L'Ufficio ha in carico la gestione manutentiva di strade, pubblica illuminazione, verde pubblico e servizi ambientali oltre alla gestione e ordinaria manutenzione del patrimonio immobiliare e degli automezzi, la gestione dei rifiuti e le attività inerenti alla Protezione civile, le locazioni e antenne.

Ufficio Lavori e Opere Pubbliche

All'Ufficio è assegnata l'intera attuazione del Programma OO.PP. e degli interventi di manutenzione straordinaria e gestione del patrimonio comunale non evidenziati nel Programma, ivi compresa l'attività propedeutica e conseguente inerente agli espropri.

Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata

All'Ufficio sono assegnate tutte le competenze inerenti alla programmazione e la gestione dei Piani Urbanistici generali e particolari, nonché l'Edilizia Privata.

- **SETTORE DEMOGRAFICO** al quale è assegnato un organico teorico di n. 4 dipendenti, e con un organico di fatto di n. 3 unità tutti in servizio, così suddiviso:
 - n. 1 Istruttore direttivo cat. D a tempo indeterminato.
 - n.1 posto Istruttore amministrativo/contabile cat. C a tempo indeterminato.
 - n. 1 Istruttori amministrativi cat. C a tempo indeterminato part time a 24 ore settimanali per l'anno 2024.

Risultano vacanti:

- n.1 Collaboratore amministrativo cat. B a tempo indeterminato part time a 24 ore settimanali.

Il Settore è sotto articolato in:

Ufficio Demografico e Polizia Mortuaria

Ricomprende le attività inerenti ai Servizi Demografici e Cimiteriali, per i quali è in fase di rinnovo anche una convenzione per la gestione associata della funzione col Comune di Treppo Grande, che assicura il coordinamento strumentale, organizzativo e gestionale dei servizi nonché l'interscambio di personale nelle attività di front-office per assenza temporanee (ferma restando in capo a ciascun Comune la titolarità delle funzioni istituzionali).

Ufficio Protocollo e Messo comunale

Ricomprende le attività inerenti alla protocollazione in arrivo e in partenza e la gestione e conservazione documentale (anche digitale) ed il servizio notifiche.

- **SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO** al quale è assegnato un organico di n. 5 dipendenti, e con un organico di fatto di n. 4 unità, così suddiviso:
 - n. 1 Istruttore direttivo cat. D a tempo indeterminato.
 - n. 3 Istruttori amministrativo-contabile cat. C a tempo indeterminato.

Risultano vacanti:

- n. 1 Istruttore direttivo cat. D a tempo indeterminato (da settembre 2024)

Il Settore corrisponde all'***Ufficio economico-finanziario*** che cura l'intera gestione economico-finanziaria dell'Ente, la gestione inventariale/patrimoniale dei beni e delle partecipate. Cura una residuale parte di attività per la gestione del personale non rientranti nelle materie conferite nonché funge da punto di raccordo tra il personale in servizio e l'Ufficio della Collinare.

I ***Servizi Tributarî*** ed i ***Servizi di Gestione del Personale*** sono stati conferiti in forma di funzione alla nuova Comunità Collinare del Friuli con decorrenza 01.01.2021.

- **SETTORE AMMINISTRATIVO** al quale è assegnato un organico teorico di n. 8 dipendenti, di cui 7 posti coperti (di cui n.2 in distacco in appalto di servizio). L'organico è così suddiviso:
 - n. 1 Istruttore amministrativo/contabile cat. C a tempo indeterminato;
 - n. 1 Istruttori amministrativo/contabile cat. C a tempo indeterminato part time a 18 ore settimanali
 - n. 1 Istruttori amministrativo bibliotecario cat. C a tempo indeterminato;
 - n. 1 Collaboratore professionale cat. B a tempo indeterminato;
 - n. 2 Operatori socio-assistenziali cat. B a tempo indeterminato;
 - n.1 Istruttore informatico di cat. C a tempo indeterminato;

Risultano vacanti:

- n. 1 Istruttore direttivo cat. D a tempo indeterminato;

Il Settore è sotto articolato in:

Ufficio Segreteria e Affari Generali

Cura il processo di redazione e pubblicazione di deliberazioni e determinazioni e della gestione della fase di registrazione e conservazione dei contratti, ha in carico la gestione del contenzioso e degli incarichi notarili, di alcuni servizi di carattere generale (pulizie immobili, acquisto carburanti, noleggio fotocopiatori e cancelleria), della tenuta dei registri di accesso generalizzato, dei decreti sindacali, svolge attività di supporto al Segretario comunale relativamente alla convocazione sedute Consiglio comunale e Giunta comunale, cura le spese di rappresentanza.

All'ufficio fa riferimento anche la parte relativa ai servizi informatici e digitali quale referente con interlocutori esterni fornitori di servizi informatici, nonché la gestione della privacy e l'allineamento dell'attività dell'Ente alla nuova normativa europea e ai provvedimenti nazionali attuativi della transizione digitale.

Per le incombenze inerenti tale servizio, a parziale supporto dell'organico di fatto del Settore è assegnato per il 5% del proprio tempo lavoro un dipendente di cat. C del Settore Tecnico - Ufficio Urbanistica.

Ufficio cultura e sport

Cura la realizzazione delle iniziative culturali e sportive, gli utilizzi e concessioni gratuite dei locali (Teatro, Biblioteca, Museo, locali presso corpo centrale Centro Anziani, Sala consiliare) e degli impianti sportivi, i rapporti con le associazioni e l'attuazione dei canali contributivi comunali, nonché la gestione delle strutture bibliotecarie e museali.

Ufficio assistenza, Casa di Riposo e Servizi Scolastici

Cura i rapporti con l'Istituto Comprensivo e la gestione dei Servizi di supporto alle scuole, per i quali è attiva anche per il corrente anno una convenzione col Comune di Treppo Grande per la gestione associata del Servizio di refezione scolastica presso le Scuole dell'obbligo che fanno capo al medesimo Istituto Comprensivo di Buja. Gestisce ogni incombenza inerente al settore assistenziale per la parte non rientrante nella delega all'Azienda Sanitaria. Gestisce la locale Casa di riposo e unicamente la parte relativa agli inserimenti nei minialloggi. Il Servizio sociale è assicurato mediante l'Ambito Socio Assistenziale di San Daniele del Friuli, con delega all'ASUFC.

□ **SETTORE POLIZIA LOCALE** al quale è assegnato un organico teorico di n. 4 dipendenti, di cui n. 3 in servizio, così suddiviso:

- n. 1 posto di cat. PLB a tempo indeterminato;
- n. 2 unità di cat. PLA a tempo indeterminato;

Risultano vacanti:

- N. 1 unità di cat. PLA a tempo indeterminato;

Le funzioni inerenti al Settore sono interamente gestite in forma associata, tramite convenzione col Comune di Treppo Grande, che conferisce 1 unità di cat. PLA a tempo indeterminato nella funzione.

Al settore è inoltre stato assegnato il ruolo di referente con il Suap per tutto ciò che attiene alle attività in materia di commercio, pubblici esercizi e artigianato da garantire sul territorio, nonché di Polizia amministrativa, oltre ai controlli Antiriciclaggio di cui al DM 25/09/2015 e s.m.i.

2.2 Come operiamo

Il Comune conferma l'orientamento della propria azione ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente.

3. OBIETTIVI STRATEGICI

Le "Linee programmatiche delle azioni e dei progetti da realizzarsi nel corso di mandato" come approvate con deliberazione consiliare n. 27 del 09/07/2022, contenenti il programma elettorale di mandato, si traducono in una serie di linee strategiche che trovano la propria descrizione più puntuale

nel Documento Unico di Programmazione - DUP, definito annualmente con riferimento ad un ciclo temporale triennale.

Il DUP 2024-2026, è stato approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 27/12/2023, con deliberazione n. 67.

Per il settore delle Opere Pubbliche obiettivi rilevanti sono definiti nel Programma Triennale delle OOPP e nell'Elenco Annuale, approvati annualmente contestualmente al Bilancio ed eventualmente modificati in corso d'anno sulla base di sopravvenute esigenze e/o dell'acquisizione di mezzi di finanziamento non previsti inizialmente.

Partendo dagli obiettivi strategici vengono annualmente identificati gli obiettivi operativi assegnati ai Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa competenti per funzione e al Segretario comunale, come dettagliati nella seconda parte del presente documento.

Ovviamente, ogni Responsabile di P.O. ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate.

È altresì compito di ogni Titolare di Posizione Organizzativa di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibile a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa e dai vigenti contratti collettivi, infine, i Responsabili di P.O. e il Segretario Comunale sono valutati dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base del vigente Sistema di valutazione (cfr. punto 1 parte 1.3), mentre i singoli dipendenti vengono valutati dai Titolari di P.O.

PARTE SECONDA

DEFINIZIONE OBIETTIVI

1. OBIETTIVI STRATEGICI, AZIONI PREVISTE E RISULTATI ATTESI PER L'ANNO 2024

Si riassumono di seguito le aree strategiche che sono individuate come prioritarie nelle Linee Programmatiche approvate dal Consiglio Comunale con delibera n. 27 del 09/07/2022 ed i relativi indirizzi/obiettivi strategici desunti.

1. **Garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria e il puntuale adempimento degli obblighi di legge, nonché la continuità ai progetti già avviati.** *Garantire l'ordinaria attività dell'Ente, l'accesso ai servizi comunali adeguato alle nuove tecnologie e ai nuovi stili di vita e di lavoro con una graduale implementazione di servizi on line, assicurare un **tempestivo aggiornamento del sito internet** per una puntuale **comunicazione istituzionale**, promuovere la **trasparenza e visibilità** dell'azione dell'Ente verso l'esterno e dare attuazione alle prescrizioni del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e della Trasparenza). Attuazione del processo di **digitalizzazione** dell'attività, anche attraverso i bandi PNRR - Missione 1 - "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA", monitoraggio dell'osservanza delle disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679 e della normativa nazionale in materia di **protezione dei dati**.*
2. **Attuazione del Piano triennale di acquisizione di beni e servizi e del Programma Opere Pubbliche.** *Completamento interventi avviati, implementazione nuove procedure e ricerca di ogni possibile canale di finanziamento per nuove spese di investimento.*
3. **Promozione di interventi di riqualificazione e valorizzazione del patrimonio esistente.** *Promozione in particolare dell'efficientamento energetico; garantire adeguati interventi manutentivi al patrimonio immobiliare con particolare riguardo alla valorizzazione delle strutture comunali con vocazione turistica, ricettiva, ricreativa, sportiva, scolastica ed anche rispetto al patrimonio stradale, migliorando la fruibilità delle infrastrutture stradali comunali. Programmazione degli affidamenti dei servizi di manutenzione del territorio.*
4. **Cura del territorio e dell'ambiente.** *Redazione e approvazione di nuovi strumenti urbanistici e di pianificazione, puntuale gestione pratiche urbanistiche, tutela e sviluppo delle aree verdi, riqualificare le aree strategiche della città.*
5. **Promuovere la sicurezza e la legalità sul territorio.** *Intensificazione controlli sul territorio e sulla viabilità anche attraverso sistemi di controllo automatizzati. Potenziamento attività di controllo sulle modalità di conferimento e smaltimento dei rifiuti. Garantire piena operatività alla locale squadra di PC.*
6. **Sviluppo delle progettualità di aggregazione sul territorio.** *Supporto all'associazionismo (sportivo, ricreativo e culturale), valorizzando le strutture da dedicare ad attività ricreative e associative, promuovendo rapporti di collaborazione con altri Enti Locali finalizzati al miglioramento e sviluppo dei servizi, azioni volte a rinsaldare i rapporti con gli enti gemellati.*
7. **Garantire adeguati servizi sociali e sanitari sul territorio.** *Mantenere e favorire il potenziamento dei presidi sanitari e residenziali. Attuare politiche per garantire la possibilità di condurre una vita sana e attiva, e godere momenti di socialità in tutte le età, anche mediante l'organizzazione di progetti ed eventi dedicati. Potenziare i servizi a domicilio per gli anziani e persone con fragilità. Attuare politiche per promuovere il coinvolgimento giovanile in ambito civico e sociale.*
8. **Sviluppare e potenziare l'offerta del sistema educativo.** *Garantire adeguati servizi di assistenza scolastica. Sostegno al potenziamento del sistema educativo territoriale sostenendo l'offerta formativa, anche in termini di transizione digitale delle scuole. Garantire la sicurezza dei locali (interni, aree esterne), interventi per l'efficientamento energetico delle strutture scolastiche.*

9. **Promuovere la politica culturale e turistica sul territorio.** *Potenziamento dell'offerta culturale e teatrale, con particolare riguardo alla dimensione giovanile ed alla valorizzazione degli immobili destinati alla cultura sul territorio (in particolare Biblioteca, Museo, Teatro Casa della Gioventù), attuare politiche per promuovere la "Bujesità culturale" e la cultura friulana.*
10. **Sostegno al settore commercio.** *Partecipare attivamente alle iniziative di sviluppo economico regionali. Collaborare con le associazioni di categoria per promuovere e sostenere iniziative volte a favorire la frequentazione del centro cittadino e lo sviluppo del commercio anche con attività culturali ed artistiche.*

1.2 Obiettivi SETTORE TECNICO

Responsabile Titolare di P.O.: Diana Maria ALLOI – Istruttore Direttivo cat. D.

1.2.1. Settore Tecnico

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso %
1. Garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria e il puntuale adempimento degli obblighi di legge, nonché la continuità ai progetti già avviati.	Riduzione tempi di pagamento – Art. 4bis D.L. n. 13/2023 Obiettivo operativo 1.3.1 Ai sensi dell'art. 4-bis comma 2 del D.L. 13/2023 si chiede ai responsabili dei servizi il rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui D.P.C.M. 22.09.2014. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore all'art. 1, commi 859 lett. b) e 861 della L. 145/2018 ovvero al dato risultante dalla piattaforma crediti. L'indicatore è definito in termini di scostamento medio di pagamento dalla data di scadenza stabilita, di norma, in 30 giorni, salvo diversa pattuizione tra le parti, rapportato agli importi complessivamente pagati. Se tale indicatore è positivo si ha un ritardo rispetto al termine medio, se è negativo si ha un pagamento "veloce".	Mantenimento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui al D.P.C.M. 22.09.2014.	30
	Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza di tutto il Settore	Attestazione OIV osservanza obblighi	5
			35

1.2.2. Ufficio Manutenzioni, Ambiente e Protezione civile

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	Indicatore	Peso %
4. Cura del territorio e dell'ambiente	Gestione, affidamento ed esecuzione di interventi puntuali mediante squadra operativa.	Numero interventi effettuati fino 31.12	5
	Affidamenti a ditte specializzate	Numero affidamenti fino al 31.12	5
	Acquisizione e gestione formulari relativi ai RSU	n. formulari trattati fino al 31.12	5

	Adozione nuovo regolamento rifiuti urbani	Adozione entro 30/09	5
3. Promozione di interventi di riqualificazione e valorizzazione del patrimonio esistente.	Avvio procedure per ottenimento e/o aggiornamento certificati di Prevenzione Incendi degli impianti sportivi in Polvaries.	Affidamento incarico entro 31/12	5
			25

1.2.3. Ufficio Lavori e Opere Pubbliche

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	Indicatore	Peso %
2. Attuazione del Programma OO.PP 2024 e completamento interventi avviati:	<p>Avvio e completamento delle seguenti attività:</p> <p>P.zza del Mercato: affidamento incarico di progettazione entro il 30/09</p> <p>Manutenzione strade comunali. Affidamento lavori entro il 30/09.</p> <p>Riqualificazione Piazza San Floreano affidamento valori entro il 30/08</p> <p>Adeguamento alle norme antinfortunistiche Casa di Riposo. Bando Eisa. Rendiconto entro Avvio lavori entro 30/06.</p> <p>Affidamento incarichi impianti sportivi Entro 31/10</p> <p>Presentazione domande di contributo e redazione elaborati tecnici</p>	<p>Svolgimento attività previste entro i termini indicati</p> <p>n. di domande presentate</p>	<p>25</p> <p>5</p>
			30

1.2.4. Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	Indicatore	Peso %
<p>4. Cura del territorio e dell'ambiente.</p> <p>Pianificazione urbanistica.</p>	<p>Avvio procedura per formazione variante urbanistica revisione dei vincoli procedurali ed espropriativi</p>	<p>Affidamento incarico entro il 31/12</p>	<p>3</p>
<p>Espletamento corretto attività edilizia nei termini procedurali</p>	<p>Controllo attività edilizia mediante verifica SCIA CILA presentate</p> <p>Emissione di provvedimenti di permessi a costruire e ordinanze</p>	<p>Numero pratiche presentate</p> <p>Numero provvedimenti complessivi</p>	<p>4</p>
<p>Agevolazione attività edilizia legata alle procedure di edilizia manutentiva in edifici esistenti che alle operazioni finalizzate alla c/vendita di immobili</p>	<p>Garantire agli utenti l'accesso agli atti per verifica regolarità urbanistica edilizia di edifici</p>	<p>Numero richieste accolte e trattate</p>	<p>3</p>
			<p>10</p>

1.3 Obiettivi SETTORE DEMOGRAFICO

Responsabile Titolare di P.O.: Mauro Quaglia - Istruttore Direttivo cat. D

1.3.1. Ufficio Demografico e Polizia Mortuaria

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso %
1. Garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria e il puntuale adempimento degli obblighi di legge, nonché la continuità ai progetti già avviati.	Riduzione tempi di pagamento – Art. 4bis D.L. n. 13/2023 Obiettivo operativo 1.3.1 Ai sensi dell'art. 4-bis comma 2 del D.L. 13/2023 si chiede ai responsabili dei servizi il rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui D.P.C.M. 22.09.2014. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore all'art. 1, commi 859 lett. b) e 861 della L. 145/2018 ovvero al dato risultante dalla piattaforma crediti. L'indicatore è definito in termini di scostamento medio di pagamento dalla data di scadenza stabilita, di norma, in 30 giorni, salvo diversa pattuizione tra le parti, rapportato agli importi complessivamente pagati. Se tale indicatore è positivo si ha un ritardo rispetto al termine medio, se è negativo si ha un pagamento "veloce".	Mantenimento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui al D.P.C.M. 22.09.2014.	30
	Assicurare il corretto espletamento del servizio di front-office pur a fronte di temporanee indisponibilità di organico garantendo accesso al pubblico anche fuori dell'orario.	Assenza di reclami e sanzioni	30
	Recupero ulteriore di pratiche pregresse atti stato civile (trascrizioni atti di nascita, morte cittadinanza iscritti AIRE e cittadini riconosciuti italiani dal tribunale).	Almeno 60 pratiche	10
	Allineamento a regime della formalizzazione atti di concessioni cimiteriali	Relazione del Responsabile del Settore	5
	Puntuale inserimento entro due giorni lavorativi delle pratiche immigratorie in Ascot	Relazione del Responsabile del Settore	5
	Adempimenti collegati all'avvio dei servizi comunali digitali		5

	(fascicolazione, Iteratti)		
	Implementazione pagamenti PagoPa per il rilascio della Carte d'Identità	Relazione del responsabile del Settore	5
	Implementazione e rivisitazione di tutta la modulistica relativa al settore demografico presente sul sito Web predisponendo moduli editabili per la cittadinanza		5
	Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza di tutto il Settore	Attestazione OIV osservanza obblighi	5
			100

1.4. Obiettivi SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Responsabile Titolare di P.O.: Nadia SINICCO – Istruttore Direttivo cat. D

1.4.1. Ufficio economico-finanziario

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso %
1. Garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria e il puntuale adempimento degli obblighi di legge, nonché la continuità ai progetti già avviati.	<p>Riduzione tempi di pagamento – Art. 4bis D.L. n. 13/2023</p> <p>Obiettivo operativo 1.3.1 Ai sensi dell'art. 4-bis comma 2 del D.L. 13/2023 si chiede ai responsabili dei servizi il rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui D.P.C.M. 22.09.2014. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore all'art. 1, commi 859 lett. b) e 861 della L. 145/2018 ovvero al dato risultante dalla piattaforma crediti.</p> <p>L'indicatore è definito in termini di scostamento medio di pagamento dalla data di scadenza stabilita, di norma, in 30 giorni, salvo diversa pattuizione tra le parti, rapportato agli importi complessivamente pagati. Se tale indicatore è positivo si ha un ritardo rispetto al termine medio, se è negativo si ha un pagamento "veloce".</p>	Mantenimento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui al D.P.C.M. 22.09.2014.	30
	Assicurare il corretto espletamento del servizio finanziario, predisponendo tutti gli atti del settore di competenza della Giunta e del Consiglio.	Assenza di reclami e sanzioni Approvazione rendiconto. Presentazione proposta di approvazione del Bilancio 2025-2027 alla giunta comunale, anche in presenza di proroga al 2025 del termine di approvazione del bilancio, entro il 30/11/2024	25
	Chiusura partite Unione	Relazione entro 31/10	20

	Gestione presso l'ufficio finanziario del ricorso alla somministrazione di lavoro interinale come indicato in sede di fabbisogno	Avvio entro 30/04	10
	Gestione procedure per nomina nuovo Revisore dei Conti	Conclusione entro il 31/10	10
	Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza di tutto il Settore	Attestazione OIV osservanza obblighi	5
			100

1.5. Obiettivi SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile Titolare di P.O.: Mauro Quaglia – Istruttore Direttivo cat. D

1.5.1. Settore Amministrativo

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso %
1. Garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria e il puntuale adempimento degli obblighi di legge, nonché la continuità ai progetti già avviati.	Riduzione tempi di pagamento – Art. 4bis D.L. n. 13/2023 Obiettivo operativo 1.3.1 Ai sensi dell'art. 4-bis comma 2 del D.L. 13/2023 si chiede ai responsabili dei servizi il rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui D.P.C.M. 22.09.2014. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore all'art. 1, commi 859 lett. b) e 861 della L. 145/2018 ovvero al dato risultante dalla piattaforma crediti. L'indicatore è definito in termini di scostamento medio di pagamento dalla data di scadenza stabilita, di norma, in 30 giorni, salvo diversa pattuizione tra le parti, rapportato agli importi complessivamente pagati. Se tale indicatore è positivo si ha un ritardo rispetto al termine medio, se è negativo si ha un pagamento "veloce".	Mantenimento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui al D.P.C.M. 22.09.2014.	30
			30

1.5.1 Ufficio Segreteria e Affari Generali

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso %
1. Garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria e il puntuale adempimento degli obblighi di legge, nonché la continuità ai progetti già avviati. (ambito segreteria)	Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza di tutto il Settore	Attestazione OIV osservanza obblighi Assenza di sanzioni e reclami	5
8. Gestione del patrimonio immobiliare (acquisizioni, locazioni, alienazioni).	Acquisizioni beni immobili e devoluzioni – Affidamenti incarichi notarili connessi e supporto nella predisposizione atti consiliari per l'acquisizione	Atti affidamento servizi entro 31/12	5

1. Garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria e il puntuale adempimento degli obblighi di legge, nonché la continuità ai progetti già avviati. (ambito trasparenza e digitale)	Affidamento ed avvio dei servizi per la realizzazione delle misure finanziate con fondi PNRR in tema di digitalizzazione	Contrattualizzazione entro i termini stabiliti su PA digitale 2026	5
	Percorso per la transazione digitale, aggiornamento procedure atti, adeguamento sito internet nel rispetto delle linee guida Agid, e Monitoraggio e segnalazione necessità di aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente	Entro 31/12	10
	Monitoraggio e segnalazione necessità di aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente	Entro 31/12	5
			30

1.5.2. Ufficio cultura e sport

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso %
6. Sviluppo delle progettualità di aggregazione sul territorio.	Definizione modalità esternalizzazione gestione struttura in località Monte di Buja, Ex Scuola di Madonna, Avilla strutture sportive e ricreative disponibili (rinnovo affidamenti piscina e impianti sportivi di Via Polvaries, Poliambulatorio Comunale)	Definizione entro 31/08	10
			10

1.5.3. Ufficio assistenza, Casa di Riposo e Servizi Scolastici (Servizi ristorazione scolastica e pasti a domicilio in convenzione con Comune di Treppo Grande)

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso %
7. Garantire adeguati servizi sociali e sanitari sul territorio. Mantenere e favorire il potenziamento dei presidi sanitari.	Monitoraggio procedure di riclassificazione e accreditamento della struttura Casa di riposo	Relazione sulla gestione	10
	Individuazione Direttore Sanitario	Entro 31/12	
7. Garantire adeguati servizi sociali e sanitari sul territorio.	Gestione assistiti in strutture protette esterne. Monitoraggio gestione economica, versamenti quote di compartecipazione, puntuale cura dei rapporti con Amministratori di sostegno	Numero utenti gestiti	5
	Mantenimento del servizio di trasporto anziani attivazione nuova convenzione per la gestione del servizio	Garantire l'attività per tutto l'anno – Relazione al 31/12	5

8. Sviluppare e potenziare l'offerta del sistema educativo	Espletamento gare affidamento servizi scolastici (ristorazione scolastica, trasporto scolastico)	Affidamento entro 30/08	10
			30

1.6 Obiettivi SETTORE POLIZIA LOCALE (Servizio in convenzione con Comune di Treppo Grande)

Responsabile Titolare di P.O.: Daniele Tami – Comandante cat. PLB

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso %
1. Garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria e il puntuale adempimento degli obblighi di legge, nonché la continuità ai progetti già avviati.	Riduzione tempi di pagamento – Art. 4bis D.L. n. 13/2023 Obiettivo operativo 1.3.1 Ai sensi dell'art. 4-bis comma 2 del D.L. 13/2023 si chiede ai responsabili dei servizi il rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui D.P.C.M. 22.09.2014. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore all'art. 1, commi 859 lett. b) e 861 della L. 145/2018 ovvero al dato risultante dalla piattaforma crediti. L'indicatore è definito in termini di scostamento medio di pagamento dalla data di scadenza stabilita, di norma, in 30 giorni, salvo diversa pattuizione tra le parti, rapportato agli importi complessivamente pagati. Se tale indicatore è positivo si ha un ritardo rispetto al termine medio, se è negativo si ha un pagamento "veloce".	Mantenimento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui al D.P.C.M. 22.09.2014.	30
11. Promuovere la sicurezza e la legalità sul territorio	Aumento dei controlli in corrispondenza dei varchi cittadini presidiati da appositi lettori targa, con applicativo dedicato, con verifica della regolarità dei veicoli in transito (copertura assicurativa, verifica tecnica periodica) e accertamento velocità con strumento telelaser. Espletamento numero 30 servizi di pattuglia e controllo e verifica di almeno 60 veicoli	n. interventi e verifiche in relazione finale	10
	Predisposizione di adeguati servizi perlustrativi d'iniziativa e/o su segnalazione suddivisi in: - controllo veicolare trasporto rifiuti; - controllo di aree territoriali segnalate per precedenti abbandoni. Tali attività saranno volte al contrasto dell'abbandono di rifiuti e/o al trasporto irregolare degli stessi, spesso prodromico ad un successivo illecito smaltimento. Espletamento di minimo 40 controlli	n. verifiche in relazione finale	15
	Approvazione adeguamento Regolamento Videosorveglianza	Approvazione entro il 30/10/2024	5
	Presenza appiedata sul territorio in particolare nelle aree e nelle strade dove si	n. verifiche in relazione finale	15

	<p>concentra maggiormente il ritrovo di persone (es. vie centrali, vie di scorrimento, parchi pubblici).</p> <p>Espletamento di minimo 40 controlli</p>		
<p>1. Garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria e il puntuale adempimento degli obblighi di legge, nonché la continuità ai progetti già avviati.</p>	<p>Organizzazione dell'Ufficio con continuità certificata della presenza di servizio esterno grazie al supporto di personale amministrativo e predisposizione interventi formativi mirati con specifica attenzione alla transizione digitale</p>	<p>Relazione annuale</p> <p>Assenza di sanzioni/reclami</p>	<p>10</p>
	<p>Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza di tutto il Settore.</p>	<p>Attestazione OIV osservanza obblighi.</p> <p>Assenza di sanzioni/reclami.</p>	<p>5</p>
	<p>Ampliamento, a tutti i componenti del Settore delle conoscenze digitali legate all'utilizzo di almeno parte dei programmi in dotazione all'Ufficio (concilia, uso tablet per le contravvenzioni, gifra, anagrafe canina</p>	<p>Utilizzo autonomo dei programmi informatici entro 31/12/2024</p>	<p>10</p>
			<p>100</p>

1.7 Obiettivi Segretario comunale

Personale assegnato: Non ci sono unità di personale specificamente assegnate al Segretario Comunale, La sede di segreteria convenzionata è vacante dal 1° luglio 2020.

Le relative funzioni sono svolte ad interim dal Vice Segretario reggente.

Obiettivo strategico	Obiettivi Servizio/PO	Indicatore	Peso %
1. Garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria e il puntuale adempimento degli obblighi di legge, nonché la continuità ai progetti già avviati.	Coordinamento dei Responsabili di P.O. alla corretta impostazione dell'attività e alla risoluzione di problematiche contingenti. Predisposizione Piao 2024	Entro il 31/12 Entro 15/04	40
	Presidio attività transizione digitale e GDPR	Assenza di sanzioni e reclami	40
	Coordinamento con l'Ufficio Personale della Collinare nella predisposizione e attuazione della pianificazione del fabbisogno del personale e procedure attuative.	Espletamento procedure di assunzione programmate entro 31/12	10
	Redazione PTPCT – Anticorruzione e monitoraggio. Redazione Relazione secondo il modello e la tempistica fissata dall'ANAC.	Rispetto della tempistica fissata dall'ANAC. Validazione da parte dell'OIV. Assenza di sanzioni.	10
			100

2. INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELL'ENTE

Il ciclo della prestazione ci impone di misurare.

Misurare la prestazione significa fissare gli obiettivi, stabilire delle grandezze, cioè degli indicatori che siano specchio attendibile degli stessi, rilevare nel tempo il valore degli indicatori.

Valutare la prestazione significa, invece, interpretare il risultato e le modalità di raggiungimento del risultato ottenuto, e ragionare su quanto, come e perché tale risultato abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità della organizzazione. È importante sapere cosa si è fatto, come lo si è fatto e soprattutto cosa è andato a buon fine e cosa no e fare in modo che i risultati diventino componente essenziale dei meccanismi operativi che guidano il processo decisionale.

La valutazione delle prestazioni dell'ente viene effettuata con riguardo al grado di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse.

A cominciare dal Piano della Performance del 2013 sono state adottate due batterie di indicatori (la prima riferita ad aspetti finanziari e la seconda più direttamente collegata con la performance) sulla base dei quali si effettuano annualmente raffronti col triennio precedente.

Indicatori riferiti alle grandezze finanziarie

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO
Autonomia finanziaria	Rapporto: $\frac{\text{(Entrate tributarie + Entrate extra tributarie)}}{\text{(Totale Entrate correnti)}}$
Autonomia tributaria	Rapporto: $\frac{\text{(Entrate tributarie)}}{\text{(Totale Entrate correnti)}}$
Dipendenza da trasferimenti correnti	Rapporto: $\frac{\text{Totale Trasferimenti correnti}}{\text{Totale Entrate correnti}}$
Pressione tributaria pro capite	Rapporto: $\frac{\text{Entrate tributarie}}{\text{Popolazione}}$
Grado di rigidità strutturale	Rapporto: $\frac{\text{Spesa personale + Spesa per rimborso mutui}}{\text{Totale Entrate correnti}}$
Grado di rigidità per spesa di personale	Rapporto: $\frac{\text{Spesa personale}}{\text{Totale Entrate correnti}}$
Grado di rigidità per indebitamento	Rapporto: $\frac{\text{Spesa per rimborso mutui}}{\text{Totale Entrate correnti}}$
Costo medio del personale	Rapporto: $\frac{\text{Spesa personale}}{\text{Numero dipendenti}}$
Incidenza spesa personale su spesa corrente	Rapporto: $\frac{\text{Spesa personale}}{\text{Totale Spesa corrente}}$

Propensione all'investimento	Rapporto: $\frac{\text{Spesa di investimento}}{\text{Spesa corrente} + \text{Spesa di investimento}}$
Rapporto dipendenti / popolazione	Rapporto: $\frac{\text{Numero dipendenti}}{\text{Popolazione}}$
Capacità smaltimento residui passivi di parte corrente	Rapporto: $\frac{\text{Pagamento residui passivi di parte corrente}}{\text{Residui passivi iniziali di parte corrente}}$
Capacità smaltimento residui passivi di parte investimenti	Rapporto: $\frac{\text{Pagamento residui passivi di parte investimenti}}{\text{Residui passivi iniziali di parte investimenti}}$

Indicatori di risultato

SERVIZIO	INDICATORE
Gestione dei servizi comuni e supporto agli organi istituzionali	n. delibere giuntali / n. sedute giunta
	n. delibere consiliari / n. sedute consiliari
	n. eventi patrocinati
Gestione servizi scolastici e socio assistenziali	Spesa Ente mensa scolastica / n. pasti erogati
	n. beneficiari contributi economici assistenziali
	n. carta famiglia attivate
	n. anziani in assistenza domiciliare / popolazione oltre 65 anni
Gestione servizi culturali e sportivi	n. prestiti biblioteca
	Spesa servizio biblioteca / n. prestiti biblioteca
	Spesa impianti (utenze) / n. impianti
Gestione archivi popolazione e produzione certificativi	n. di ricorsi anagrafici / n. totale di pratiche di Iscrizione; variazione; cancellazione anagrafici
	n. certificati anagrafici / stato civile emessi
	n. Atti di stato civile
	n. Atti polizia mortuaria
Programmazione, gestione e rendicontazione bilancio	n. pratiche mutuo concluse / n. totale mutui previsti
	Capacità di riscossione entrate correnti: $\frac{\text{riscossioni entrate correnti in c/competenza}}{\text{accertamenti entrate correnti in c/competenza}}$
	Tempi medi di pagamento spese correnti
	Tempi medi di pagamento spese di investimento
Polizia locale	n. infrazioni rilevate su osservanza regolamenti comunali
	Spesa servizio / Km ² territorio
	n. violazioni CDS accertate / n. controlli effettuati
Pianificazione territoriale comunale	Tempo medio rilascio certificati destinazione urbanistica
Edilizia privata	Tempo medio rilascio permessi edificare
	n. DIA SCIA verificate / n. DIA SCIA presentate

	n. Permessi a costruire rilasciati/richiesti
	n. agibilità rilasciate/richieste
	n. destinazioni urbanistiche rilasciate/richieste
Servizio scuolabus	Spesa servizio scuolabus// n. iscritti al servizio
	Spesa servizio scuolabus / Km percorsi
Servizi cimiteriali	Spesa servizi cimiteriali / n. sepolture
Raccolta rifiuti	Percentuale raccolta differenziata
Gare, patrimonio ed espropri	Tempo medio tra indizione gara e stipula contratto
Opere pubbliche	n. progetti definitivi approvati / n. opere inserite nel programma annuale OOPP
Procedimenti tutela ambientale	n. controlli in materia ambientali effettuati

Gli indicatori prodotti rappresentano una misurazione della prestazione ottenuta in un determinato periodo di tempo. Detta valutazione può essere effettuata attraverso l'analisi di serie temporali, vale a dire stabilendo se la prestazione ha raggiunto indicatori migliori rispetto a quelli degli anni precedenti, oppure effettuando confronti con realtà simili e comparabili.

Ai fini della comparazione "storica" il dato 2022 sarà affiancato ai dati rilevati a consuntivo nel triennio precedente.

3.ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.

Come da separati atti

PIAO 2024-2026

SEZIONE 2

Sottosezione di programmazione: **Rischi corruttivi e Trasparenza**

Piano Triennale di Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza 2023-2025
(articolo 1, commi 8 e 9 della L. 06/11/2012, n. 190)

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornire dalla giurisprudenza.

Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Il Consiglio dell'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (deliberazione n. 7 del 17.01.2023).

Al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del PIAO, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso PIAO da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (cfr. D.M. n. 132/2022). Le semplificazioni riguardano anche la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti (il Comune di BUJA rientra in questa fattispecie) possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e più specificatamente qualora:

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

Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

L'aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione 2022, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19.11.2023 riguarda il nuovo codice dei contratti pubblici, nulla innovando riguardo la noma di semplificazione testè richiamata.

Nel caso del Comune di Buja, si ritiene si possa procedere ad una mera riconferma del Piano 2023-2025 approvato con deliberazione giuntale n. 48 del 30.03.2023, in quanto con riferimento all'anno 2023 ricorrono tutti i presupposti sopra richiamati. Il documento qui integralmente richiamato è pubblicato nella pertinente sezione di "Amministrazione Trasparente".

PIAO 2024-2026

SEZIONE 3

CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base dell'organigramma definito nell'allegato A), che prevede nel 2024 n.35 posti di cui n.5 vacanti e n. 2 unità di personale dipendente poste in distacco.

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

- n. 4 posizioni organizzative, di cui n. 3 categoria D profilo Istruttore Direttivo e n.1 categoria PLB profilo Commissario Inferiore di Polizia Locale,
- n. 2 dipendente di categoria D, profilo Specialista in attività tecniche e manutentive,
- n. 8 dipendenti di categoria C, profilo Istruttore Amministrativo /Amministrativo Contabile,
- n. 1 dipendenti di categoria C, profilo Istruttore Amministrativo - Bibliotecario
- n. 5 dipendenti di categoria C, profilo Istruttore Tecnico,
- n. 1 dipendente di categoria C, profilo Istruttore Informatico,
- n. 1 dipendenti di categoria B, profilo Collaboratore Professionale,
- n. 4 dipendenti di categoria B, profilo Operaio Specializzato,
- n. 2 dipendenti di categoria B, profilo Operatore Socio Assistenziale, in distacco alla "Cooperativa Sociale di Solidarietà Promozione e Lavoro" fino al 28.02.2025 a seguito di rinnovo dell'appalto di servizi di gestione della Casa di Riposo Comunale, come da determinazione del Responsabile del servizio dell'ufficio unico del personale n. 69 del 30.03.2021,
- n. 2 dipendenti di categoria PLA, di cui n.1 profilo Agenti di Polizia Municipale e n.1 profilo, Ispettore Superiore di Polizia Locale.

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

1. Amministrativo, a cui sono assegnati n.9 unità di personale dipendente,
2. Economico-Finanziario, a cui sono assegnati n.5 unità di personale dipendente,
3. Demografico, a cui sono assegnati n.4 unità di personale dipendente,
4. Tecnico, a cui sono assegnati n.13 unità di personale dipendente,
5. Polizia Locale, a cui sono assegnati n.4 unità di personale dipendente.

Inoltre le seguenti funzioni sono stati delegate alla Comunità Collinare del Friuli ai sensi della L.R. 21/2019:

1. Gestione del personale (Deliberazione Consiliare n. 54 del 28.12.2020);
2. Gestione dei servizi tributari (Deliberazione Consiliare n. 55 del 28.12.2020);
3. Gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (Deliberazione Consiliare n. 18 del 19.06.2021);

Ad oggi, sono in vigore, con il Comune di Treppo Grande, le convenzioni per la gestione associata dei seguenti servizi:

- Settore Polizia Locale

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

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

Nella dotazione organica risultano alla data odierna vacanti n. 5 posti nel 2024 (di cui uno riservato alle categorie protette) per n.4 profili professionali di seguito indicati:

1) CATEGORIA D – Istruttore Direttivo Amministrativo – Contabile (n. 2 posti vacanti)

Descrizione del lavoro

Attività

Il personale inserito all'interno svolge ogni attività di programmazione e gestione di processi amministrativi- contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione amministrativa e di controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni contabili, attinenti al servizio amministrativo.

Può coordinare i processi complessivi del servizio amministrativo, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal servizio, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze tecniche

Estesa e approfondita conoscenza di carattere amministrativo, giuridico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Buona conoscenza dei sistemi di gestione finanziaria, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza

Capacità (saper fare)

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed amministrativa. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche procedurali e finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

Competenze trasversali (Sapere essere - Soft Skills)

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Titolo di studio Richiesto: Laurea o Diploma con anzianità di servizio

2) CATEGORIA PLA- Agente di Polizia Municipale

Descrizione del lavoro

Attività

Prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Competenze

Conoscenze tecniche

Conoscenze:

1. delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività.
2. relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza.
3. del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Capacità (saper fare)

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

Competenze trasversali (Sapere essere - Soft Skills)

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

Orientamento al servizio e capacità comunicativa.
Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo.
Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza.

Titolo di studio Richiesto: Diploma

3) CATEGORIA B - Operaio Specializzato

Descrizione del lavoro

Attività

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

Competenze

Conoscenze tecniche

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

Capacità (saper fare)

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

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

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

Competenze trasversali (Sapere essere - Soft Skills)

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

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

Titolo di studio richiesto: diploma scuola inferiore e connessa attestazione/certificazione di specializzazione.

4) CATEGORIA B – Collaboratore Amministrativo

Descrizione del lavoro

Attività

Attività nel campo amministrativo in materia di protocollo e notifiche atti oltre a supporto all'Ufficio Demografico

Competenze

Conoscenze tecniche

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Capacità (saper fare)

Buona capacità di utilizzo degli strumenti informatici necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

Competenze trasversali (Sapere essere - Soft Skills)

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

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

Orientamento al servizio e capacità comunicativa.

Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza.

Titolo di studio richiesto: diploma scuola inferiore e connessa attestazione/certificazione di specializzazione.

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro **1.482.313,77** per l'anno 2024, **1.475.868,39** per l'anno 2025, **1.475.868,39** per l'anno 2026.

Ai sensi della Tabella 2 del DGR FVG 1885_2020, come modificata dalla DGR FVG 1994_2021, il Comune di Buja rientra nella fascia dei Comuni lettera c), ovvero dei comuni tra i 5.000 e i 9.999 abitanti con il rispetto del valore soglia pari al 27,20%.

Ai sensi della Tabella 3 del DGR FVG 1885_2020, il Comune di Buja gode della Premialità per indicatore 8.2 (in sede di bilancio di previsione) o 10.3 (in sede di rendiconto) inferiore alle soglie di cui alla deliberazione giunta n° 1885/14.12.2020, pertanto il rispetto del valore soglia è rideterminato in 30,20%.

Si evidenzia che l'ente rispetterà:

- per l'anno 2024 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 22,92%;
- per l'anno 2024 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 22,80%;
- per l'anno 2025 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 22,84%.

3.2 SALUTE ORGANIZZATIVA

3.2.1 PREMESSA

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

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

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

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

La Comunità Collinare del Friuli ha provveduto, inoltre, a richiedere il parere di competenza alla Consigliera regionale di parità in data 27.12.2023.

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

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

3.2.2 “PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026”

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

Principi fondamentali

Articolo 3 della Costituzione Italiana

Articolo 37 della Costituzione Italiana

Codice di comportamento

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

Azioni positive

Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;
Legge 25 febbraio 1992, n. 215 “Azioni positive per l'imprenditoria femminile”;
Decreto legislativo 19 maggio 2000 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”.

Lavoro notturno

Legge 5 febbraio 1999, n. 25 “Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee - legge comunitaria 1998”, art. 17;
Decreto Legislativo 26 novembre 1999, n. 532 “Disposizioni in materia di lavoro notturno, a norma dell'articolo 17, comma 2, della legge 5 febbraio 1999, n. 25”.

Lavoro part-time

Legge 27 dicembre 1997, n. 449 “Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica”, art. 39; Legge 23 dicembre 1998, n. 448 “Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo”, art. 22;
Legge 23 dicembre 1999, n. 488 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato”, art. 20;
Decreto Legislativo 25 febbraio 2000, n. 61 “Attuazione della direttiva 97/81/CE relativa all'accordo-quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CES”.

Smart-working

Decreto-legge 23.02.2020, n. 6 e Decreto-legge 17.03.2020, n. 18;
Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri dd. 08.03.2020, 09.03.2020, 11.03.2020;
Direttive n. 1/2020, n. 2/2020 n.3/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dd. 19.10.2020 emesso in attuazione del richiamato art. 263 del D.L. 34/2020;

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

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

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

Raccordo nel PIAO delle disposizioni in merito all'oggetto.

Orario di lavoro

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

Formazione

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

Maternità

Legge 30 dicembre 1971, n. 1204 sulla tutela delle lavoratrici madri;

Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della legge 8 marzo 2000 n. 53”, come da ultimo aggiornamento 30 giugno 2022, n. 105, ed è in vigore dal 13 agosto 2022;

Decreto Legislativo 25 novembre 1996, n. 645 “Recepimento della direttiva 92/85/CEE concernente il miglioramento della sicurezza e della salute sul lavoro delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento”;

Direttiva 03/02/2017, n. 1 - Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di comportamenti e atti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ostativi all'allattamento;

Legge 30 dicembre 2018, n. 145 art. 1, comma 485, modifica art. 16 Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, riconoscimento alle lavoratrici possibilità di astenersi dal lavoro esclusivamente entro i cinque mesi successivi al parto, a condizione che il medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale (o con esso convenzionato) e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro certifichino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della donna e del nascituro.

Pari retribuzione

Articolo 37 della Costituzione Italiana

Parità di trattamento

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

Responsabilità familiari

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

Per ciascuno degli interventi programmatici di seguito indicati sono individuati:

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

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

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

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

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

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

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

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

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

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

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

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

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

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

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

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

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

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

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

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

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

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

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

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

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

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

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

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

3. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

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

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

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

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

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

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

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

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

Risultati Attesi: Incremento e valorizzazione della diffusione delle informazioni.

4. Descrizione Intervento: RECLUTAMENTO ed INCARICHI

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

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

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

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

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

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

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

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

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

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

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

DURATA DEL PIANO E PUBBLICAZIONE

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

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

Il presente documento sarà richiamato nel PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026.

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

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

BUJA

Situazione al	31-dic-23	
Dipendenti di ruolo	31	
		Percentuale
Di cui Donne	18	58,06%
Di cui Uomini	13	41,94%
ovvero suddivisi per categoria e genere		
	a Tempo indeterminato	
	Uomini	Donne
A		
B	4	4
C/ PLA	7	10
D/ PLB	2	4

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

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

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

Pertanto, il primo passo sarà quello di effettuare la mappatura delle linee di attività di ogni singolo ufficio/servizio/settore, che consentirà l'individuazione delle attività effettuabili in regime di lavoro agile, basandosi su una valutazione che analizza gli orari e i ritmi di lavoro necessari per una determinata attività, le competenze necessarie, il tipo di prestazione richiesta, lo spazio fisico utile per svolgerla.

Pertanto deve essere operata una distinzione tra:

- attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile;

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

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

- i risultati da raggiungere;
- la struttura amministrativa e il personale coinvolto;
- i requisiti tecnologici;
- le competenze, digitali e non, necessarie per svolgere quella determinata macro-attività;
- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.

Risulta opportuno effettuare una ricognizione del lavoro arretrato accumulato.

L'ente dovrà redigere, un programma di sviluppo del lavoro agile che delinea gli obiettivi da raggiungere, i livelli attesi dagli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi

Conseguentemente la disciplina di dettaglio, per quanto già non stabilito dalla contrattazione collettiva regionale di comparto, sarà definita nel 2024.

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

ALLEGATO B) - Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

ACCORDO INDIVIDUALE TRA _____,
inquadrata/o nel profilo professionale _____ attualmente in servizio presso l'Ufficio Comune

E

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

PREMESSO CHE

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

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e la modalità di verifica;
- 2) la durata dell'accordo (a termine o a tempo indeterminato)
- 3) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con specifica indicazione delle giornate da svolgere in sede e di quelle da svolgere fuori sede;
- 4) indicazione delle fasce di attività, fasce di non disconnessione e fasce di inoperabilità;
- 5) tempi di riposo e misure per assicurare la disconnessione;
- 6) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità;
- 7) modalità di potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- 8) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza;
- la/il dipendente _____ ha presentato richiesta per l'attivazione del lavoro agile previsto dalla normativa sopra richiamata (ovvero TPO e dipendente hanno convenuto sull'opportunità di attivare un periodo di lavoro agile);
- il Titolare di Posizione Organizzativa/Responsabile dell'Area (oppure il Segretario per i Titolari di Posizione Organizzativa) ha verificato che sussistono i presupposti per l'attivazione del lavoro agile;

SI CONVIENE

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

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

- b) Il lavoro agile sarà svolto fuori dalla sede abituale di lavoro nelle seguenti giornate _____, e all'interno della sede di lavoro nelle giornate _____;
- c) la fascia di attività (contattabilità) standard è così definita: 7.30 - 19.30; durante tale fascia di attività il lavoratore, quando è connesso, è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione. Deve comunque essere garantita dal lavoratore la non disconnessione almeno nell'intervallo temporale coincidente con l'apertura al pubblico degli uffici o in fasce orarie definite dal Titolare di Posizione Organizzativa/Segretario come necessarie per l'organizzazione efficiente dell'attività degli uffici. La fascia di inoperabilità è dalle 21.00 alle 7.00 oltre a sabato, domenica e festivi; durante tale periodo è fatto divieto al datore di lavoro di contattare il lavoratore per motivi attinenti la prestazione lavorativa.
- d) la verifica del raggiungimento degli obiettivi (modalità e i criteri di misurazione della prestazione), anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta

sulla base di apposita relazione resa con cadenza _____ dal dipendente che attesti con la relativa dimostrazione che gli obiettivi assegnati sono stati conseguiti

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

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

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

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

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

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

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

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

Data _____

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

Firma del Dipendente

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

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

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

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

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

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i

lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLO 2 - INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

CAPITOLO 3 - UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.
 -

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

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

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

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone.

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura. I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici.

A tal fine:

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

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

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

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

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo; - verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5 - INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

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

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

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO2)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone					

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

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

3.4 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

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

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

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

1. contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della L.R. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
2. reclutamento di personale contenute nell'art. 4, comma 2, della L.R. 12/2014;
3. reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'art. 56, comma 19, della L.R. 18/2016;
4. reclutamento di personale a tempo determinato contenute nell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010;
5. reclutamento di personale – utilizzo di resti assunzionali – contenute nell'art. 14-bis del D.L. 4/2019;
6. reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile – budget regionale – contenute nell'art. 19, commi 1, 2 e 3, della L.R. 18/2016;
7. reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'art. 56, comma 19 bis, della L.R. 18/2016. Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;
8. limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (D.Lgs. 75/2017), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'art. 10, comma 17, della L.R. 23/2019.

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

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

Nel corso del triennio 2024/2026, sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria e a fronte delle dimissioni presentate regolarmente, le seguenti cessazioni di personale:

- anno 2024, numero cessazioni 1;
- anno 2025, numero cessazioni 0;
- anno 2026, numero cessazioni 0.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, appare necessario rafforzare i settori che sono preposti allo svolgimento dei seguenti compiti istituzionali quali il Settore Amministrativo, Economico – finanziario, al Settore Tecnico ed il settore Polizia Locale, mentre, allo stato attuale non si possono attuare ulteriori forme di razionalizzazione nei settori dell'ente.

Di conseguenza, le necessità di personale dell'ente sono prioritariamente relative ai posti, indicati nella sottosezione 3.1 – Struttura Organizzativa, in considerazione delle ulteriori cessazioni avvenute nel corso del 2023, tenendo conto della volontà dell'ente di rafforzare i settori sopraindicati, tenendo conto della rilevazione dei procedimenti amministrativi, del loro numero e della loro complessità. Ed ancora, che queste assunzioni devono essere effettuate necessariamente a tempo pieno, sulla base della rilevazione dei procedimenti amministrativi, del loro numero e della loro complessità.

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

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

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

ANNO 2024

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
DIRIGENTE				
CATEGORIA D	n. 2 Istruttore direttivo amministrativo-contabile	p. 2	Pt	2
CATEGORIA PLB		p.	pt	
CATEGORIA C		p.	pt	
CATEGORIA B	n.1 Operaio Specializzato n. 1 Collaboratore Amministrativo	p. 1	Pt 1	2
CATEGORIA PLA	n.1 Agente di polizia municipale	p.1	pt	1
TOTALE		p.3	Pt 2	5

ANNO 2025

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

ANNO 2026

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O	TOTALE
---------------	---------	---------------	--------

		PARZIALE		
DIRIGENTE				
CATEGORIA D		p.	pt	
CATEGORIA PLB		p.	pt	
CATEGORIA C		p.	pt	
CATEGORIA B		p.	pt	
CATEGORIA PLA		p.	pt	
TOTALE		p.0	pt	0

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

Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure, secondo i seguenti criteri di priorità:

Procedura di assunzione	Ctg D	Ctg PLB	Ctg B Amministrativo	Ctg B	Ctg PLA
Mobilità volontaria	1		1	1	1
Concorso pubblico	3		4	2	3
Scorrimento di graduatorie	2		3	3	2
Trasformazione a tempo pieno					
Concorso con riserva					
Avviamento			2		
Stabilizzazioni					
Progressioni verticali					

Le assunzioni a tempo determinato per l'anno 2024, per esigenze stagionali, sono state effettuate utilizzando le seguenti procedure:

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		DURATA	TOTALE
DIRIGENTE					
CATEGORIA D		p.	pt		
CATEGORIA PLB		p.	pt		
CATEGORIA C		p.	pt		
CATEGORIA B	Operaio Specializzato	p. 2	pt	6 mesi	2
CATEGORIA PLA		p.	pt		
TOTALE		p. 2	pt		2

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

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

L'ente, qualora ritenga opportuno potenziare, o nel qual caso si rendesse necessario sopperire all'assenza di personale in servizio, è autorizzato a ricorrere, ove possibile all'uso dell'istituto della convenzione per l'utilizzo di personale di altra amministrazione ai sensi dell'art. 7 CCRL 26.11.2004, ovvero all'attivazione di incarichi ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 311/2004, norma che rappresenta deroga legittima al principio di esclusività del rapporto di impiego pubblico di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e permette la straordinaria coesistenza di un rapporto di impiego a tempo pieno ed indeterminato con un altro rapporto ulteriore a tempo necessariamente ridotto.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

La formazione del personale dipendente verrà definita con priorità, dai singoli responsabili di servizio, con la collaborazione dell'Ufficio Unico del Personale della Comunità Collinare del Friuli, sfruttando in particolar modo le competenze dell'Associazione ComPA FVG nata per volontà delle Associazioni dei Comuni, Province, Comunità Montane e Aziende sanitarie del Friuli Venezia Giulia con l'obiettivo di rafforzare la capacità istituzionale, di pianificazione, organizzativa e gestionale delle Autonomie locali, degli Enti e delle Aziende pubbliche del Friuli Venezia Giulia. Essa fornisce supporto agli enti nell'ambito del catalogo formativo periodicamente aggiornato, e finanziato all'interno del progetto Next Pa ed IFEL, corsi a cataloghi a titolo gratuito. E' previsto sia il ricorso al catalogo formativo Minerva

fornito in abbonamento annuale dalla ditta MyO sia al catalogo formativo gratuito offerto dal progetto Syllabus, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica riservato alla Pubblica Amministrazione.

Si individuano pertanto i principali obiettivi formativi:

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

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

- le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2025;
- le competenze digitali, (in linea con il **progetto Syllabus, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica**). In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell’Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell’Ente in particolare rivolti a coloro che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto;
- ove necessario, le lingue straniere;
- il procedimento amministrativo;
- corso di valutazione e sviluppo del personale
- l’etica pubblica e i comportamenti etici in attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022;

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

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

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

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

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 mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

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

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

<https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>

SEGRETERIO COMUNALE

Categoria	FIGURA PROFESSIONALE	N° posti				NOTE	Mesi Previsti	Part Time (%)	ANNO 2024		ANNO 2025		ANNO 2026	
		in D.O.	coperti		vacanti				Potenziale	IRAP	Potenziale	IRAP	Potenziale	IRAP
			in servizio											
	Segretario Comunale						12	114.927,60	8.305,19	114.927,60	8.305,19	114.927,60	8.305,19	

SETTORE AMMINISTRATIVO *Ufficio Segreteria e Affari Generali, Cultura e sport, Assistenza sociale, Casa di riposo e servizi scolastici*

Categoria	FIGURA PROFESSIONALE	N° posti				NOTE	Mesi Previsti	Part Time (%)	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP
		in D.O.	coperti	vacanti	in servizio									
D	Istruttore direttivo servizi contabili (TPO)	1	-	1	-	Vacante	12							
C	Istruttore amministrativo contabile	1	1	-	1		12							
B	Terminalista – Collaboratore professionale	1	1	-	1		12							
C	Istruttore amministrativo contabile	1	1	-	1		12	50,00%						
C	Istruttore amministrativo-contabile	1	1	-	1		12							
C	Istruttore Informatico	1	1	-	1		12							
C	Istruttore amministrativo - Bibliotecario	1	1	-	1		12							
B	Operatrici Socio Assistenziali	1	1	-	-	Distacco	12							
B	Operatrici Socio Assistenziali	1	1	-	-	Distacco - Cessazione prevista 12.12.2024	12							
TOTALE		9	8	1	6			330.698,36	22.762,23	330.698,36	22.762,23	330.698,36	22.762,24	

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO *Ufficio Finanziario*

Categoria	FIGURA PROFESSIONALE	N° posti				NOTE	Mesi Previsti	Part Time (%)	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP
		in D.O.	coperti	vacanti	in servizio									
D	Istruttore direttivo amministrativo/contabile (TPO)	1	1	-	1		12							
D	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	1	-	1	-	Vacante	4							
C	Istruttore amministrativo contabile	1	1	-	1		12							
C	Istruttore amministrativo contabile	1	1	-	1		12							
C	Istruttore amministrativo contabile	1	1	-	1		12							
TOTALE		5	4	1	4			182.220,93	12.189,66	208.875,53	13.959,65	208.875,53	13.959,65	

SETTORE DEMOGRAFICO *Uffici Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Polizia Mortuaria, Sistemi informatici (in convenzione con il Comune di Treppo Grande)*

Categoria	FIGURA PROFESSIONALE	N° posti				NOTE	Mesi Previsti	Part Time (%)	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP
		in D.O.	coperti	vacanti	in servizio									
D	Istruttore Direttivo Amministrativo / Amministrativo-Contabile (TPO)	1	1	-	1		12							
C	Istruttore amministrativo	1	1	-	1		12							

C	Istruttore amministrativo	1	1	-	1		12							
B	Collaboratore amministrativo	1		1		Vacante	12	66,67%						
TOTALE		4	4	-	4				146.588,36	8.488,26	146.588,36	8.488,26	146.588,36	8.488,26

SETTORE TECNICO *Uffici LL.PP., Manutenzioni, ambiente, protezione civile, Urbanistica*

Categoria	FIGURA PROFESSIONALE	N° posti				NOTE	Mesi Previsti	Part Time (%)	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP
		in D.O.	coperti	vacanti	in servizio									
D	Istruttore direttivo tecnico (TPO)	1	1	-	1		12							
D	Specialista in attività tecniche e manutentive	1	1	-	1		12							
D	Istruttore direttivo tecnico	1	1	-	1		12	83,33%						
C	Istruttore tecnico	1	1	-	1		12							
C	Istruttore tecnico	1	1	-	1		12							
C	Istruttore tecnico	1	1	-	1		12							
C	Istruttore tecnico	1	1	-	1		12							
B	Operaio specializzato	1	1	-	1		12							
B	Operaio specializzato	1	1	-	1		12							
B	Operaio specializzato	1	1	-	1		12							
B	Operaio specializzato	1		1		Vacante	12							
B	Operaio specializzato	1	1	-	1		12							
TOTALE		13	11	2	11				469.953,80	31.249,51	469.953,80	31.249,51	469.953,80	31.249,51

SETTORE POLIZIA LOCALE *In convenzione con il Comune di Treppo Grande*

Categoria	FIGURA PROFESSIONALE	N° posti				NOTE	Mesi Previsti	Part Time (%)	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP
		in D.O.	coperti	vacanti	in servizio									
PLB	Commissario (TPO)	1	1	-	1		12							
PLA	Ispettore superiore	1	1	-	1		12							
PLA	Agente di polizia municipale	1	-	1	-	Vacante	12							
PLA	Agente di polizia municipale	1	1	-	1		12							
TOTALE		4	3	1	3				172.040,14	11.446,24	172.040,14	11.446,25	172.040,14	11.446,25
TOTALE COMPLESSIVO		35	30	5	28				1.416.429,17	94.441,10	1.443.083,78	96.211,11	1.443.083,78	96.211,11

SETTORE PERSONALE *Settore/Servizio delegato alla Comunità Collinare del Friuli*

SETTORE TRIBUTI *Settore/Servizio delegato alla Comunità Collinare del Friuli*

SETTORE SUAP *Settore/Servizio gestito in convenzione con la Comunità Collinare del Friuli*

Altre Spese di Personale (+)	189.363,79	156.263,80	156.263,80
Totale Previsione Spesa di Personale 2024-2025-2026 - U. 1.01.00.00.000 AL LORDO impegni finanziati da FPV	1.605.792,96	1.599.347,58	1.599.347,58
Totale Altre Spese di Personale Macroaggregato 1.03.02.12.00 (+)	45.000,00	22.500,00	22.500,00
Totale Spese per Rimborsi di Personale Comandato, Distaccato e in Convenzione o altre forme similari (+)	-	-	-
Totale Entrate che finanziano Spesa di Personale (-)			

Totale Entrate da Rimborsi di Personale Comandato, Distaccato e in Convenzione o altre forme similari (-)	- 123.479,19
Totale Previsione Spesa di Personale 2024-2025-2026 al netto di entrate dedicate	1.482.313,77
Totale Entrate Correnti (Tit. I°-II°-III°) anno 2024-2025-2026 al netto di Entrate per assunzioni personale finanziate da soggetti esterni ale netto di FCDE di parte corrente anno 2024-2025-2026	6.467.998,22
Previsione Spesa di Personale 2024-2025-2026 al netto di entrate dedicate/Entrate Correnti (Tit. I°-II°-III°) al netto di Entrate per assunzioni personale finanziate da soggetti esterni al netto di FCDE di parte corrente anno 2024-2025-2026	22,92%
di riferimento ai sensi del DGR FVG1885_2020 come modificata con DGR FVG 1994_2021 per il Comune di BUJA - e) comuni da 5.000 a 9	27,20%
Premialità per indicatore 8.2 (in sede di bilancio di previsione) o 10.3 (in sede di rendiconto) inferiore alle soglie di cui alla deliberazione giunta n° 1885/14.12.2020	3,00%
Premialità per indicatore 8.2 (in sede di bilancio di previsione) o 10.3 (in sede di rendiconto) inferiore alle soglie di cui alla deliberazione giunta n° 1885/14.12.2020	30,20%
Capacità assunzionali residue dell'ente Triennio	471.021,69

- 123.479,19
1.475.868,39
6.473.098,64
22,80%
27,20%
3,00%
30,20%
479.007,40

- 123.479,19
1.475.868,39
6.462.156,29
22,84%
27,20%
3,00%
30,20%
475.702,81

PIAO 2024-2026

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”; - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

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: QUAGLIA MAURO

CODICE FISCALE: (omissis)

DATA FIRMA: 17/04/2024 08:19:04

IMPRONTA: B452BDC11FA98CE363E764CC6043E804A8265B15D5875AD18EDE495AE3422BFB
A8265B15D5875AD18EDE495AE3422BFB9A625016A6D08180AD44E4C3B7372346
9A625016A6D08180AD44E4C3B7372346791AFE30A78A8EA292A803ADD12BFF53
791AFE30A78A8EA292A803ADD12BFF531F7095B920A740295A2FD8AB072B4AE9