



**COMUNE DI CAMINO AL TAGLIAMENTO
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Con riguardo in particolare alla sezione inerente i rischi corruttivi e la trasparenza, ai sensi dell'art. 6 del citato Decreto n. 132 del 30 giugno 2022, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alla 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.

In relazione alla sezione Capitale Umano e Organizzazione il citato Decreto n. 132 del 30 giugno 2022 prevede che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono destinatarie di ulteriori semplificazioni ("...alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2").

Le finalità del PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione - 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. In tal senso si ritiene di aderire a quanto suggerito dall'ANCI che evidenzia l'opportunità anche per i Comuni con meno di 50 dipendenti di compilare la sezione inerente la Performance, sia per rendere noti al pubblico gli obiettivi assegnati alla struttura, sia per successiva consentire la distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa e gli incentivi collegati alla Performance al restante personale.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di CAMINO AL TAGLIAMENTO
Indirizzo: Via Roma, 2
33030 CAMINO AL TAGLIAMENTO (UD)
C.F. e P.IVA: 00462210303
Sindaco: LOCATELLI NICOLA
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7 (2Tec-2Rag-2Amm-1PLA)
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1.526
Telefono: 0432/910000
Sito internet: <https://www.caminoaltagliamento.it>
E-mail: segreteria@comune.caminoaltagliamento.ud.it
PEC: comune.caminoaltagliamento@certgov.fvg.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1: Valore pubblico

Per quanto attiene alla presente sottosezione, si evidenzia che il D.M. 30.06.2022 n. 132 prevede che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non ne è obbligatoria la compilazione nel formato previsto.

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

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

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUPS.

Si evidenzia in primis come il presente PIAO sia il primo documento della nuova amministrazione insediatasi dopo le elezioni tenutesi in data 8 e 9 giugno 2024.

Successivamente alla tornata elettorale, l'Amministrazione Comunale di Camino al Tagliamento in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione di C.C. n. 21 del 25.09.2024, il Programma di mandato per il periodo 2024-2029. Attraverso tale atto di pianificazione, sono state definite le aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Tali linee programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

- 1) VIVIBILITÀ,
- 2) TERRITORIO,
- 3) ISTRUZIONE,
- 4) PARTECIPAZIONE E CULTURA,
- 5) COMUNITÀ,
- 6) AGRICOLTURA E ATTIVITA' PRODUTTIVE.

In data 22.01.2025, con deliberazioni n. 3 e n. 4 il Consiglio Comunale ha approvato rispettivamente:

- il Documento Unico di Programmazione Semplificato - (DUPS) 2025-2027 unitamente al programma triennale 2025-2027 dei lavori pubblici ed elenco annuale 2025 al programma triennale degli acquisti di beni e servizi 2025-2027.
- Il Bilancio di Previsione 2025-2027

Sottosezione 2.2: Performance

Anche per quanto attiene alla presente sottosezione, si evidenzia che il D.M. 30.06.2022 n. 132 prevede che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non ne è obbligatoria la compilazione nel formato previsto. Come però già espresso in sede di premessa, si ritiene comunque di aderire a quanto suggerito dall'ANCI che evidenzia l'opportunità anche per i Comuni con meno di 50 dipendenti di compilare la sezione inerente la Performance, sia per rendere noti al pubblico gli obiettivi assegnati alla struttura, sia per successiva consentire la distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa e gli incentivi collegati alla Performance al restante personale.

Di seguito quindi si procede individuando, nella seguente tabella, l'obiettivo strategico di riferimento, l'obiettivo operativo, i responsabili del raggiungimento, il personale coinvolto, l'indicatore.

Ovviamente, in considerazione al fatto che il presente Piano è il primo documento di programmazione operativa della presente Amministrazione e stante le dimensioni dell'ente (7 dipendenti, di cui due TPO e responsabilità di un'area affidata al Sindaco), il tutto è conformato al noto broccardo "Primum vivere deinde philosophari".

Di seguito si riportano gli obiettivi estratti dalle Missioni riportate nel DUPS maggiormente rilevanti a fini performance.

MISSIONE 1 OBIETTIVI DUPS

Gestire in modo efficiente ed efficace le attività di collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.

Attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti da essi.

Gestire nel rispetto dei principi di efficienza le attività di programmazione economico finanziaria e relativo monitoraggio.

Implementare la digitalizzazione dei servizi comunali.

Garantire alla cittadinanza un'adeguata informazione sulle modalità di utilizzo dei servizi online della Pubblica Amministrazione attraverso corsi e momenti formativi dedicati allo sviluppo delle competenze digitali.

| Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo | Responsabile/i | Personale coinvolto | Indicatore |
|---|--|---|--|--|
| Efficiente erogazione dei servizi alla popolazione. | Corretta gestione delle consultazioni elettorali anno 2025 | TPO Area Amministrativa Socioassistenziale | Tutti i dipendenti coinvolti | Mancanza di rilievi/ricorsi inerenti gli adempimenti elettorali degli uffici comunali preposti |
| Attuazione Codice Amministrazione Digitale | Produzione atti amministrativi in formato digitale | Tutti i TPO | Tutti i dipendenti coinvolti | Digitalizzazione atti Organi di Governo entro il 30.06.2025. Digitalizzazione determinazioni entro il 30.09.2025 |
| Rispetto tempistiche per pagamenti | Ai sensi dell'art. 4-bis comma 2 del D.L. 13/2023 si chiede ai responsabili il rispetto dell'indicatore di tempestività di cui al 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. | Tutti i responsabili con poteri di spesa | Tutti i dipendenti che sono coinvolti nelle liquidazioni di fatture | Raggiungimento di un indicatore dei pagamenti unitario per il 2025 di almeno "-5" (il segno negativo indica quanti giorni prima della scadenza prevista per legge paga mediamente l'Amministrazione. Tanto più è elevato, tanto più rappresenta indicatore di efficienza. In tal senso un indicatore di "- 8" è "migliore" di "- 5" che deve considerarsi obiettivo "minimo". Ovviamente l'efficienza deve tener conto anche delle esigenze di cassa del Comune.). |
| Approvazione documenti contabili | Predisposizione Rendiconto 2024 | TPO Area Economico Finanziaria | Tutti i dipendenti che sono coinvolti in attività di entrata o spesa | Presentazione schema di rendiconto entro il 30/04/2025 |
| Prevenzione Corruzione | Corretta e completa gestione della sottosezione 2.4 | Segretario Comunale Tutti i responsabili | Tutti i dipendenti | Indicatori riportati alla sottosezione 2.4.5 |
| Prevenzione Corruzione | revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi) | Segretario Comunale Tutti i responsabili | Tutti i dipendenti | Aggiornamento del Codice di Comportamento entro il 31.12.2025 |

MISSIONE 4 OBIETTIVI DUPS

Mantenere e se possibile incrementare l'offerta formativa nel territorio, migliorare le strutture scolastiche, sostenere ed intraprendere progetti che aiutino i ragazzi a crescere.

Mantenere gli investimenti a completamento del Piano dell'Offerta Formativa sia per la Scuola dell'Infanzia che per la Scuola Primaria (musica, arte, teatro, coding, motoria, promozione della lettura, educazione alla sana alimentazione) in sinergia con le realtà associative e le attività produttive.

Consolidare i servizi di preaccoglienza e doposcuola proponendo una scuola integrata a tutti gli effetti, con servizi flessibili rispetto alle esigenze dei genitori e delle famiglie. Programmare un servizio scuolabus quanto più flessibile e sostenibile rispetto alle esigenze delle famiglie. Concertare con la Parrocchia azioni per implementare l'offerta della Scuola dell'Infanzia paritaria anche con l'istituzione di una sezione primavera.

| Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo | Responsabile/i | Personale coinvolto | Indicatore |
|-------------------------------------|--|------------------|-------------------------|----------------------------|
| Miglioramento strutture scolastiche | Completamento e adeguamento normativo della scuola primaria di Camino al Tagliamento | TPO Area Tecnica | Dipendenti area tecnica | Tempistica sotto riportata |

| DESCRIZIONE FASI | TEMPISTICA TRIENNIO 2025-2027 | | | | | | | | | | | | SOGGETTI COINVOLTI | |
|------------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------|--|
| | ANNO 2025 | | | | | | | | | | | | | |
| | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | | |
| 1) Approvazione progetto esecutivo | | | | | | | | | | | | | | Sindaco Assessore Giunta Comunale Responsabile OO.PP. |
| 2) affidamento lavori. | | | | | | | | | | | | | | Responsabile OO.PP. |
| 3) esecuzione lavori | | | | | | | | | | | | | | Appaltatore Responsabile OO.PP Direttore Lavori |

| DESCRIZIONE FASI | TEMPISTICA TRIENNIO 2025-2027 | | | | | | | | | | | | SOGGETTI COINVOLTI | |
|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------|---|
| | ANNO 2026 | | | | | | | | | | | | | |
| | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | | |
| 3) esecuzione lavori | | | | | | | | | | | | | | Appaltatore Responsabile OO.PP Direttore Lavori |
| 4) conclusione lavori approvazione C.R.E. | | | | | | | | | | | | | | Appaltatore Responsabile OO.PP Direttore Lavori |

MISSIONE 5

Garantire un'adeguata offerta culturale.

Sostenere il mondo dell'associazionismo e del volontariato, tramite l'erogazione di contributi a sostegno delle attività promosse dalle diverse associazioni locali e l'accesso a spazi e risorse comunali.

Organizzare in favore degli associati corsi come la formazione antincendio e primo soccorso, e occasioni informative in relazione alle opportunità contributive anche regionali e nazionali.

Dare continuità al festival *Divagazioni sul territorio*, *Piccolo Festival letterario tra libri, luoghi e persone*, alla *Rassegna teatrale* in convenzione con la Compagnia Sot la Nape e alla rassegna *Incanti di Natale*, *Proposte di incontri sotto l'albero*. Organizzare ulteriori festival ed eventi musicali, teatrali, cinematografici, letterari e artistici, continuando a valorizzare il Teatro Comunale, l'Auditorium "D. Liani", la Biblioteca, le piazze e i parchi, ma anche le strutture pubbliche o private dislocate nelle frazioni e nelle località, puntando a fare di Camino al Tagliamento una meta significativa del turismo lento e del turismo culturale. Favorire il ripristino o la manutenzione di affreschi, ancone, crocifissi posti nella pubblica via, attivando bandi di restauro aperti ai privati. Realizzare spazi espositivi permanenti da utilizzare per l'allestimento di mostre, anche su iniziativa di soggetti privati. Continuare a rinnovare il patrimonio librario della Biblioteca, a investire nella manutenzione straordinaria dell'edificio Biblioteca e ad attivare progetti e iniziative (progetto *Teen* per ragazzi in età adolescenziale, incontri di lettura, presentazione di opere letterarie, ecc..) finalizzati a rendere la Biblioteca un luogo di incontro e condivisione per la comunità.

| Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo | Responsabile/i | Personale coinvolto | Indicatore |
|----------------------|---------------------|----------------|---------------------|------------|
|----------------------|---------------------|----------------|---------------------|------------|

| | | | | |
|--|---|--|------------------------------|---|
| Realizzazioni eventi di promozione della cultura locale. | Dare continuità al festival Divagazioni sul territorio, Piccolo Festival letterario tra libri, luoghi e persone | TPO Area Amministrativa Socioassistenziale | Tutti i dipendenti coinvolti | Realizzazione evento nei mesi primaverili-estivi 2025 |
|--|---|--|------------------------------|---|

MISSIONE 6

Sostegno ad attività di aggregazione sociale in favore dei giovani.

Promuovere di uno stile di vita sano attraverso iniziative e attività rivolte a tutte le fasce della popolazione, facilitando e supportando le associazioni e i volontari che vi si prodigano.

| Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo | Responsabile/i | Personale coinvolto | Indicatore |
|-----------------------------------|---|------------------|-------------------------|----------------------------|
| Miglioramento strutture sportive. | lavori per la realizzazione di una tribuna con annessa palestra | TPO Area Tecnica | Dipendenti area tecnica | Tempistica sotto riportata |

*obiettivo subordinato a reperimento risorse necessarie per dare completa copertura all'investimento

| DESCRIZIONE FASI | TEMPISTICA TRIENNIO 2025-2027 | | | | | | | | | | | | SOGGETTI COINVOLTI | |
|------------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------|--|
| | ANNO 2025 | | | | | | | | | | | | | |
| | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | | |
| 1) Approvazione progetto esecutivo | | | | | | | | | | | | | | Sindaco Assessore Giunta Comunale Responsabile OO.PP. |
| 2) affidamento lavori. | | | | | | | | | | | | | | Responsabile OO.PP. |

| DESCRIZIONE FASI | TEMPISTICA TRIENNIO 2025-2027 | | | | | | | | | | | | SOGGETTI COINVOLTI | |
|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------|---|
| | ANNO 2026 | | | | | | | | | | | | | |
| | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | | |
| 3) esecuzione lavori | | | | | | | | | | | | | | Appaltatore Responsabile OO.PP Direttore Lavori |
| 4) conclusione lavori approvazione C.R.E. | | | | | | | | | | | | | | Appaltatore Responsabile OO.PP Direttore Lavori |

MISSIONE 8

Intervenire per una corretta gestione urbanistica del territorio.

Favorire la riqualificazione del territorio comunale, attraverso la conclusione degli iter di revisione del Piano Regolatore Generale Comunale e di adeguamento al Piano Paesaggistico Regionale, nonché dei piani particolareggiati già avviati.

Considerata la necessità di alloggi a livello Comunale, l'amministrazione intende promuovere il recupero del patrimonio edilizio esistente attraverso forme di incentivazione. Il recupero che si intende incentivare ha la duplice funzione di mettere a disposizione abitazioni per nuovi nuclei famigliari e, attraverso la riqualificazione degli immobili fatiscenti, migliorare il decoro urbano.

Nell'ambito del recupero del patrimonio edilizio esistente, grazie al contributo di cui alla L.R. 7/2024 (recupero di immobili ai fini della realizzazione di alloggi destinati a giovani coppie e famiglie monogenitoriali), l'amministrazione comunale intende ristrutturare l'edificio "Casa Sabbadini" di via Tagliamento. Il recupero terrà naturalmente conto della salvaguardia tipologica dell'edificio, pur ponendo particolare attenzione all'isolamento termico ed al risparmio energetico per il miglioramento del comfort abitativo.

| Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo | Responsabile/i | Personale coinvolto | Indicatore |
|---|--|---|--|---------------------------------------|
| Revisione del Piano Regolatore Generale Comunale e di adeguamento al Piano Paesaggistico Regionale. | Approvazione variante al PRGC | TPO Area Tecnica | Dipendenti area tecnica | Tempistica sotto riportata |
| Recupero del patrimonio edilizio esistente | Acquisto e ristrutturazione "Casa Sabbadini" | TPO Area Tecnica TPO Area Ec-Finanziaria | Dipendenti area tecnica e ec-finanziaria | Acquisto immobile entro il 31.12.2025 |

| DESCRIZIONE FASI | TEMPISTICA TRIENNIO 2025-2027 | | | | | | | | | | | | SOGGETTI COINVOLTI | | | |
|------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------|--|--|--|
| | ANNO 2025 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | | | | |
| 1) AVVIO V.AS. | | | | | | | | | | | | | | | | Giunta Comunale Responsabile TPO |
| 3) ACQUISIZIONE PARERI | | | | | | | | | | | | | | | | Responsabile TPO |
| 4) CHIUSURA V.A.S. | | | | | | | | | | | | | | | | Giunta Comunale Responsabile TPO |
| 5) ADOZIONE VARIANTE | | | | | | | | | | | | | | | | Consiglio Comunale Responsabile TPO |

| DESCRIZIONE FASI | TEMPISTICA TRIENNIO 2025-2027 | | | | | | | | | | | | SOGGETTI COINVOLTI | | | |
|------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------|--|--|--|
| | ANNO 2026 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | | | | |
| 1) PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | | | | | | | | Responsabile TPO |
| 2) APPROVAZIONE VARIANTE | | | | | | | | | | | | | | | | Consiglio Comunale Responsabile TPO |
| 4) PUBBLICAZIONE E EFFICACIA | | | | | | | | | | | | | | | | Responsabile TPO |

MISSIONE 9

Intervenire per una corretta tutela dell'ambiente e per sensibilizzare la Comunità locale sulle buone prassi ambientali, anche attraverso l'organizzazione di iniziative dedicate, come la giornata ecologica comunale.

L'Amministrazione comunale, in relazione al contributo ricevuto di cui alla L.R. 29/2018, intende procedere alla ristrutturazione con ampliamento dell'attuale centro di raccolta. Pur non essendo opera assoggetta a valutazione ambientale strategica (VAS) si valuteranno elementi e misure di mitigazione rispetto a possibili impatti (rumore, polveri, odori) verso la scuola elementare e le vicine abitazioni. L'ecopiazza esistente occupa una superficie approssimata di mq 700,00 e risulta oggi inadeguata dal punto di vista distributivo e funzionale, consentendo di fornire alla popolazione solamente un servizio di base e comunque al di sotto di un'efficienza ottimale. Si sottolinea la promiscuità dell'ingresso con il magazzino comunale. Per questo motivo, considerando l'ampia disponibilità di spazio (e la contestuale riqualificazione dell'area scolastica con la realizzazione di un nuovo parcheggio) si è optato per la realizzazione di un ampliamento che possa funzionare in maniera completamente autonoma ed indipendente dagli edifici comunali adiacenti. Il centro di raccolta oggetto del presente intervento ha attualmente l'ingresso in comune (via Comunai) con il magazzino comunale. In conformità al dettato dell'allegato I al D.M. 28 aprile 2008, il nuovo intervento prevede un accesso indipendente da via Comunai, così da facilitare l'accesso agli utenti e ai mezzi pesanti adibiti al trasporto e al conferimento agli impianti di recupero e/o di smaltimento. Sarà realizzata un'area adiacente all'ufficio per consentire il deposito di materiali adatti al riutilizzo, con possibilità di scambio dei beni utilizzabili tra privati. L'amministrazione intende poi valutare la revisione delle tariffe sui rifiuti, studiando il passaggio ad una tariffa corrispettiva. Il passaggio porterebbe ad un sistema di pagamento corrispondente all'effettiva produzione di rifiuti e servizi richiesti, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei rifiuti differenziati e distribuire i costi in modo equo.

| Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo | Responsabile/i | Personale coinvolto | Indicatore |
|---|------------------------------|--|--|----------------------------|
| Ristrutturazione e ampliamento Centro di Raccolta Comunale. | Acquisizione area necessaria | TPO Area Tecnica TPO Area Ec-Finanziaria Seg. Comunale | Dipendenti area tecnica e ec-finanziaria | Tempistica sotto riportata |

*obiettivo subordinato a reperimento risorse necessarie per dare completa copertura all'investimento

| DESCRIZIONE FASI | TEMPISTICA TRIENNIO 2025-2027 | | | | | | | | | | | | SOGGETTI COINVOLTI | | | |
|--|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------|--|--|--|
| | ANNO 2025 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | | | | |
| 1) Affidamento incarico progettazione e D.L. | | | | | | | | | | | | | | | | Responsabile OO.PP. |
| 2) Approvazione progetto esecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | Sindaco Assessore Giunta Comunale Responsabile OO.PP. |

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", e ss.mm.ii.;
- 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";
- Legge 30 dicembre 2018, n. 145 art. 1, comma 485, modifica art. 16 Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151,

L'attuale organico del Comune di Camino al Tagliamento alla data del 31.12.2024 è costituito da n. 7 unità, così distribuito:

- n. 3 uomini che rappresentano il 43 % dell'attuale organico;
- n. 4 donne che rappresentano il 57 % dell'attuale organico

| DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA E SUDDIVISA DEL COMUNE DI CAMINO AL TAGLIAMENTO AL 01.01.2024 | | | |
|---|--------------------|---------------|--------------|
| | Complessivo | Uomini | Donne |
| T.P.O. – Cat. D/PLC* | 2 | 1 | 1 |
| Cat. D/PLB/PLC | 1 | = | 1 |
| Cat. C/PLA | 3 | 1 | 2 |
| Cat. B | 1 | 1 | = |
| Cat. A | = | = | = |
| Dotazione organica complessiva | 7 | 3 | 4 |

*Ente privo di personale di qualifica dirigenziale

Il contesto sinteticamente schematizzato evidenzia:

- La sostanziale parità nella presenza di genere sia nel numero dei dipendenti (3 dipendenti del sesso maschile e 4 del sesso femminile) che nelle Posizioni Organizzative (1 maschio e 1 femmina);
- Non c'è personale assunto a tempo determinato né con rapporto a tempo parziale;

OBIETTIVI FUTURI – AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025-2027

- 1. Formare il nuovo CUG. Promuovere il ruolo e l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.**

Azioni:

- Garantire una attività di formazione per i membri del CUG nelle materie strettamente attinenti alla loro attività e una divulgazione delle attività poste in essere dall'organismo stesso;
- Promuovere il riconoscimento delle funzioni e del ruolo del CUG, quale valore aggiunto per l'Amministrazione.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Area, tutto il personale, membri CUG

Destinatari: tutti i dipendenti, membri CUG

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025

- 2. Favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi di cura della famiglia.**

Azioni:

- a) Valutare particolari situazioni familiari dei dipendenti (es. cura di familiari malati o necessità di assistere figli in età scolare nel periodo estivo) per la concessione di eventuali nuovi orari di lavoro a tempo parziale/speciale, compatibilmente con le primarie esigenze organizzative dell'Ente.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Area, tutto il personale

Destinatari: tutti i dipendenti

Tempi di realizzazione: lettera a) entro 31.12.2025

3. Implementare una efficace informazione sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità

Azioni:

a) 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 coinvolti: Responsabili di Area,

Destinatari: tutti i dipendenti

Tempi di realizzazione: lettera a) entro il 30.06.2025

Sottosezione 2.4: Rischi corruttivi e trasparenza

Si ricorda che, con riguardo alla sezione inerente i rischi corruttivi e la trasparenza, ai sensi dell'art. 6 del citato Decreto n. 132 del 30 giugno 2022, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alla 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.

La presente sezione si pone in continuità i precedenti Piani, scaricabili al link:

<https://www.comune.caminoaltagliamento.ud.it/it/amministrazione-trasparente-2279/disposizioni-general-2280/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-2281>

Al fine della sua predisposizione in data 15.01.2025 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione un apposito "AVVISO DI PARTECIPAZIONE PUBBLICA PER L'AGGIORNAMENTO DEL DEL P.I.A.O (PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE) 2025 – 2027 SEZIONE "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE" SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" attraverso il quale si sono richiesti eventuali proposte, suggerimenti, osservazioni utili per l'elaborazione da presentarsi entro il 03 febbraio 2025. Nessun contributo è pervenuto né alla data indicata, né successivamente sino alla data odierna.

In questa sede, sono definiti gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione

Nella predisposizione della presente sottosezione il riferimento metodologico è costituito, in primis dai PNA 2022, approvato con deliberazione ANAC n. 17 del 07.01.2023, dal PNA 2019, approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 ma, ancor più, da ultimo, con il Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2024 PNA 2022, approvato con deliberazione ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025

A tal fine si riportano di seguito

| 2.4.1 SCHEDA ANAGRAFICA COMUNE | |
|---------------------------------------|---|
| DENOMINAZIONE DEL COMUNE | Comune di Camino al Tagliamento |
| INDIRIZZO | 33030 Camino al Tagliamento (UD) – Via Roma, 2 |
| CODICE FISCALE | C.F. 80006410304 |
| PARTITA IVA | P.IVA 00462210303 |
| SITO WEB ISTITUZIONALE | https://www.comune.caminoaltagliamento.ud.it |
| SINDACO | Locatelli dott. Nicola |

| | |
|---|---|
| RPCT | Peresson dott. Ruggero Decreto del Sindaco n. --- dd. 11.03.2025 |
| RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELLA AMMINISTRAZIONE | Segretario Comunale |
| NUMERO ABITANTI (31.12.2024) | 1.526 |
| NUMERO TOTALE DIPENDENTI (31.12.2024) | 7 |

2.4.2 OBIETTIVI STRATEGICI

Riportati nella sottosezione 2.2: Performance

| Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo | Responsabile/i | Personale coinvolto | Indicatore |
|------------------------|--|---|---------------------|---|
| Prevenzione Corruzione | Corretta e completa gestione della sottosezione 2.4 | Tutti i responsabili Segretario Comunale | Tutti i dipendenti | Indicatori riportati alla sottosezione 2.4.5 |
| Prevenzione Corruzione | revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi) | Tutti i responsabili Segretario Comunale | Tutti i dipendenti | Aggiornamento del Codice di Comportamento entro il 31.12.2025 |

2.4.3 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

Il contesto esterno, dal punto di vista dell'andamento demografico, analisi del tessuto economico e sociale, assetto dei servizi pubblici sul territorio, è illustrato nel Documento Unico di Programmazione economica 2025–2027, che qui si intende integralmente richiamato.

La analisi del contesto esterno deve dare evidenza delle caratteristiche dell'ambiente all'interno del quale l'ente opera, anche al fine di capire a quali tipi di influenze e pressioni può essere sottoposta la struttura. L'ANAC, nel documento "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" evidenzia che tali informazioni possono essere reperite in fonti esterne (con particolare riguardo a banche dati giudiziarie o di pubblica sicurezza, o fonti interne ("whistleblowing").

I documenti presi a riferimento per l'analisi sul contesto esterno sono:

- Relazioni semestrali (primo semestre 2023) della Direzione Nazionale Antimafia al Parlamento (reperibili al link <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023.pdf>). Nelle Relazioni, laddove si fa riferimento al territorio regionale o provinciale, non emergono situazioni che possano avere qualche significato nell'ambito comunale o anche del Medio Friuli.
- Relazione sull'amministrazione della giustizia nel distretto della Corte d'Appello di Trieste, diffusa in occasione della inaugurazione dell'anno giudiziario 2024, disponibile al link <https://ca-trieste.giustizia.it/cmsresources/cms/documents/RELAZIONE%20AG%202024.pdf> ove non vi è evidenza dati statistici particolari riferiti ai reati contro la pubblica amministrazione
- Relazione del Procuratore Regionale della Corte dei Conti presso la Sezione Giurisdizionale per il Friuli Venezia Giulia, effettuata in occasione della inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2024 disponibile al link <https://www.corteconti.it/Download?id=1d24c562-06aa-4433-b4da-3cb116671dc3>, si evince che complessivamente i giudizi di responsabilità introdotti nel 2023 sono stati n. 26, in aumento rispetto al triennio precedente (2020-2022), una minoranza dei quali riguardano i Comuni e nessuna citazione riguarda però dipendenti e/o amministratori di questo Comune.

I dati in possesso e l'esperienza diretta fanno ritenere che il contesto esterno (il territorio del Medio Friuli) in cui opera l'amministrazione sia caratterizzato da una situazione sostanzialmente favorevole, con assenza di fenomeni legati alla criminalità organizzata, in cui sono praticamente assenti fattori territoriali particolarmente pericolosi. La struttura operativa non è sottoposta a pressioni o influenze; non si sono verificati fatti significativi nemmeno riguardo questioni riferibili all'integrità (favoritismi ecc.). Il tessuto sociale ed il tessuto politico amministrativo sono sostanzialmente indenni ed integri ed è sufficientemente diffusa la cultura della legalità.

Per quanto concerne il contenzioso legale, il 2024 è stato caratterizzato dalla totale assenza di contenzioso. Nell'anno in questione infatti non si rilevano delibere di costituzione o resistenza in giudizio presso sedi di giustizia amministrativa, o civile.

2.4.4 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa

L'assetto organizzativo del Comune di Camino al Tagliamento risulta così articolato:

A) nel Segretario Generale, cui rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate i Responsabili - Posizione Organizzativa, il quale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo e svolge le funzioni previste dalla legge tra le quali quella di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Tale figura è al momento vacante;

B) nelle seguenti Aree Organizzative alle quali sono assegnati i dipendenti a fianco indicati:

AREA TECNICA (Responsabile di Servizio TPO geom. Giancarlo Bianchini)

| Categoria | Profilo professionale | Numero posti | Note |
|------------------|----------------------------------|---------------------|--|
| D | Specialista in attività tecniche | n. 1 a tempo pieno | Titolare di Posizione Organizzativa |
| C | Istruttore tecnico | n. 1 a tempo pieno | |

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA (Responsabile di servizio TPO dipendente dott.ssa Enrica Lu Nardo)

| Categoria | Profilo professionale | Numero posti | Note |
|------------------|---|---------------------|--|
| D | Specialista in attività amministrative/ contabili | n. 1 a tempo pieno | Titolare di Posizione Organizzativa |
| C | Istruttore ammin.vo/contabile | n. 1 a tempo pieno | |

AREA VIGILANZA (Responsabile di servizio TPO dipendente del Comune di Codroipo dott. Franco Fantinato)

| Categoria | Profilo professionale | Numero posti | Note |
|------------------|----------------------------------|---------------------|--|
| PLA | Sottoufficiale di polizia locale | n. 1 a tempo pieno | Gestione in convenzione mediante ufficio unico con i comuni di Codroipo (Capofila) Basiliano e Mereto di Tomba |

AREA AMMINISTRATIVA SOCIOASSISTENZIALE (Responsabile di Servizio Sindaco)

| Categoria | Profilo professionale | Numero posti | Note |
|------------------|---|---------------------|-------------|
| D | Specialista in attività amministrative/ contabili | n. 1 a tempo pieno | |
| B | Operatore amministrativo | n. 1 a tempo pieno | |

I dipendenti totali in servizio sono 7.

I dati riferiti ai procedimenti disciplinari fanno emergere che negli ultimi anni si è verificato un sostanziale azzeramento degli stessi e comunque le fattispecie non riguardavano aspetti rilevanti e/o connessi a questioni riferibili alla corruzione o mala-gestione.

Dal punto di vista della prevenzione dei rischi corruttivi si evidenzia l'assenza di un Segretario Comunale titolare che ricopra il delicato ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e l'assunzione in capo all'Organo Politico (Sindaco) della responsabilità gestionale di un'Area. Si sta però valutando soluzione organizzativa/gestionale per operare la piena separazione delle competenze tra Organi Politici e Organi Burocratici.

In adesione a quanto riportato nel Piano Nazionale Anticorruzione -Aggiornamento 2024 PNA 2022, approvato con deliberazione ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 si specifica che dal 07.03.2025 il servizio di Segreteria Comunale è gestito in convenzione. Il titolare della Segreteria Convenzionata è il dott. Ruggero Peresson.

Al Segretario Comunale è stato conferito il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Al momento al Segretario Comunale/RPCT non sono conferiti incarichi gestionali nelle "aree di rischio".

2.4.5 LA "MAPPATURA" DELLE AREE DI RISCHIO-IL MONITORAGGIO-LE MISURE GENERALI – LA SOTTOSEZIONE TRASPARENZA

Sono allegate al presente documento le schede riportate nel Piano Nazionale Anticorruzione -Aggiornamento 2024 PNA 2022, approvato con deliberazione ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025

2.4.6 NOMINATIVO RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante e dei dati pervisti dalle vigenti norme nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) ed il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 prevede che il nominativo venga indicato all'interno del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il comune di Camino al Tagliamento, ha nominato il dipendente geom. Giancarlo Bianchini Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 ASSETTO ORGANIZZATIVO

La Struttura Organizzativa del Comune di Camino al Tagliamento, come previsto dal vigente Regolamento di Organizzazione è articolata in Aree. I dati ad essa inerenti sono riportati alla sottosezione 2.4.4

Sottosezione 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente ha dato attuazione solo in parte alle disposizioni inerenti il c.d. "lavoro agile".

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 19 luglio 2023 è stato sottoscritto dalla Regione Autonoma F.V.G. e dalle OO.SS. rappresentative del Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale un nuovo Contratto Collettivo Regionale per i lavoratori del Comparto Unico che detta norme anche per l'attuazione del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza negli enti del comparto.

Per quanto riguarda il lavoro agile (c.d. "smart working") l'accordo prevede – art. 18 – 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..."* e 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 la sottoscrizione di un accordo individuale e la prestazione dev'essere eseguita in parte all'interno dei locali aziendali/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 facenti loro capo se la prestazione dovesse essere resa presso i locali aziendali. In tal senso per i lavoratori che usufruiscono del lavoro agile è garantita la medesima opportunità per quanto attiene la formazione, le progressioni di carriera o/e economiche e agli incentivi legati alla performance.

Ai sensi dell'art. 5 del CCRL 19.07.2023 i criteri generali in ordine alle modalità attuative saranno stabiliti previo confronto con le parti sindacali. Conseguentemente la disciplina di dettaglio, per quanto già non stabilito dalla contrattazione collettiva regionale di comparto, sarà definita nel 2024.

Con riguardo al periodo di validità del presente Piano (2025-2027) si definiscono i seguenti obiettivi:

ANNO 2024

A) Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile da parte del personale del Comune

| SOGGETTI RESPONSABILI | PRODOTTO FINALE | TERMINE |
|---|------------------------|----------------|
| Ogni T.P.O. per Area/Servizio di competenza | Relazione/Elenco | 30/09/2025 |

Per la mappatura dovrà farsi riferimento ai seguenti indicatori generali:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura;
- possibilità di monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- utilizzo di strumentazione (tipicamente informatica ma anche telefonica) disponibile in "fuori sede", ovvero senza necessità di impiego di strumentazioni che per la loro natura o per ragioni di sicurezza siano utilizzabili esclusivamente presso l'Ente, che consenta di mantenere pienamente attive le relazioni con gli organi interni nonché con i soggetti esterni all'amministrazione interessati all'attività specifica, anche a distanza,;
- compatibilità con esigenze connesse a rapporti in presenza con l'utenza interna o esterna (es. commissioni, sportello/front office,...);
- elevato grado di autonomia ovvero grado medio di autonomia, che non richieda presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del TPO nello svolgimento dell'attività assegnata;
- semplicità di individuazione degli obiettivi assegnati in termini di risultato e di misurazione del grado di raggiungimento;
- digitalizzazione completa, o almeno prevalente, degli archivi eventualmente necessari all'attività presidiata e da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;
- esclusione di compiti ispettivi e di verifica da effettuare in presenza.

B) Approvazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile da parte del personale del Comune

| SOGGETTI RESPONSABILI | PRODOTTO FINALE | TERMINE |
|------------------------------|------------------------|----------------|
| Giunta Comunale | Deliberazione/PIAO | 30/11/2025 |

ANNI 2026 2027

A) Riesame attività smartizzabili

| SOGGETTI RESPONSABILI | PRODOTTO FINALE | TERMINE |
|---|------------------------|----------------|
| Ogni T.P.O. per Area/Servizio di competenza | Relazione/Elenco | 30/11 |

Si ritiene comunque di riportare nel presente documento, in quanto i contenuti sono sostanzialmente direttamente determinati da legge o contratto collettivo:

- schema di accordo individuale
- opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working
- disciplinare per il corretto trattamento dei dati personali da parte dei lavoratori in smart working.

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 Generale 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 Generale 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 espliciterà, 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 Camino al Tagliamento.

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 Generale per i Titolari di Posizione Organizzativa)

Firma del dipendente

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

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

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

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

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

esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

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

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

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

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

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

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

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

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;

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

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

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

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

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

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

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

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

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

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

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

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

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

- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (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 brace (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 brace). 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 | | X | X | X | X |
| 2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso | Smartphone Auricolare Tablet Notebook | | | X | X | X |
| 3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi | Smartphone Auricolare | | | X | | |
| 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 | | | X | X | |
| 5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto | Smartphone Auricolare Tablet Notebook | X | | X | | X |

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

Oggetto: Disciplinare interno recante istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile

Viste le seguenti disposizioni

- D.P.C.M. 23.09.2021 recante "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni" che sancisce il superamento del c.d. "lavoro agile emergenziale";
- Accordo stralcio stipulato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale il 20.07.2022;

Preso atto delle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 196/2003 ed in particolare che:

- l'art. 2 *quaterdecies* del d.lgs. n. 196/2003 prevede che *"il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità"* e che *"il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta"*;
- l'art. 4 n. 10) prevede la figura della "persona autorizzata al trattamento" dei dati personali;

Preso atto che l'art. 32 comma 4 del Reg. UE 2016/679 dispone che: *"Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri"*;

Vista la dotazione organica e la struttura organizzativa;

L'intestato Ente intende con il presente atto, individuare e indicare ai propri dipendenti alcune istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile.

Formanti le premesse parte integrante del presente documento, l'intestato Ente ricorda preliminarmente che le stesse istruzioni concernenti la tutela dei dati personali trattati nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative, già diffuse a mezzo della consegna della "nomina a persona autorizzata al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 2-*quaterdecies* D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 4 Reg. UE 2016/679" si ritengono valide anche per ciò che concerne lo svolgimento dell'attività lavorativa in forma di lavoro agile.

Le presenti istruzioni si applicano alle autorizzazioni al lavoro agile poste in essere in attuazione del DM. 08.10.2021

A tal fine i Responsabili di servizio, valutata la sostenibilità organizzativa in ordine alla garanzia del corretto funzionamento degli uffici, possono rimodulare le forme di lavoro a distanza nella propria struttura con le misure:

La richiesta di attivazione, datata e firmata dal dipendente dovrà contenere le specifiche dichiarazioni ivi previste. Ciò consente l'avvio della modalità lavorativa agile.

In aggiunta, inoltre, alle istruzioni standard in materia di tutela e protezione del dato personale, considerato che anche lo svolgimento della mansione lavorativa in forma di lavoro agile comporta il trattamento di dati personali di terzi, l'intestato Ente prevede qui di seguito delle regole aggiuntive ed istruzioni, al fine di permettere ai dipendenti richiedenti di svolgere la propria attività in sicurezza, anche nel rispetto delle previsioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. 196/2003.

In particolare, ogni dipendente, per lo svolgimento della propria attività da remoto, dovrà:

- accertarsi che nella zona in cui lavorate non siano presenti nelle immediate vicinanze altre persone (figli, parenti, ecc.);
- prima di allontanarsi dalla postazione di lavoro, anche per pochi minuti, *di* disconnettere il profilo (la sessione di lavoro) e riporre i documenti cartacei al sicuro;
- assicurarsi che PC utilizzato abbia attiva la password del BIOS (per l'avvio del Sistema Operativo);
- assicurarsi che il profilo sul PC utilizzato abbia attivo lo screen sever con ripristino protetto da password;

- accertarsi che non ci siano profili di accesso sul PC in uso non protetti da password (esempio profili Guess/Ospite);
- per la connessione a Internet mediante un dispositivo Wi-Fi, accertarsi che la connessione di rete richieda una password di protezione WPA/2; altrimenti impostare il dispositivo in questo modo, senza utilizzare reti pubbliche o libere di connessione;
- al termine dell'attività di lavoro disconnettere la sessione di lavoro sul PC utilizzato, quindi riporre i documenti cartacei contenenti dati personali in un luogo sicuro (es: cartella/cassetto con chiusura).

Si ricorda inoltre che ogni dubbio in merito al corretto utilizzo di strumentazione e programmi potrà essere sottoposta al R.T.D. del Comune di Camino al Tagliamento, al quale dovranno anche essere segnalate le eventuali difficoltà di accesso o di operatività.

La presente è sottoscritta per presa visione.

Distinti saluti

Per il titolare del trattamento

L'incaricato al trattamento

Sottosezione 3.3. Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno

Tale atto – previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 - rientra tra gli adempimenti soppressi in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) così come previsto dall'art. 1 del DPR 81/2022.

La pianificazione è stata effettuata nel rispetto della normativa vigente, con particolare riguardo a:

- L.R. 18/2015 (come modificata dalla L.R. 20/2020) con particolare riguardo agli artt. 2, 19, 22 e 22-ter;
- Decreto 08.05.2018 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020, avente ad oggetto "L.R. 18/2015, come modificata dalla L.R. 20/2020 - norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della Regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della Regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. Approvazione definitiva" e 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".

Alla luce dell'ultima deliberazione sopra citata il Comune di Camino al Tagliamento si colloca nella classe demografica dei comuni da 1.000 a 1.999 abitanti avendo una popolazione residente 31/12 del penultimo anno precedente a quello di riferimento (2023) di 1.528 abitanti (art. 64 L.R. 18/2015).

Il valore soglia riferito al rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, di cui all'art. 22, comma 5, della L.R. 18/2015, individuato dalla D.G.R. n. 1994/2021 per il Comune di Camino al Tagliamento è fissato al **30,10%**.

L'indicatore 8.2 "Sostenibilità debiti finanziari" del bilancio di previsione 2025-2027 è del 5,65% nel 2025, del 7,73% nel 2026 e del 5,15% nel 2027; pertanto la soglia della sostenibilità della spesa di personale, di cui alla tabella approvata con D.G.R. n. 1994/2021, non viene incrementata dei punti indicati nella tabella 3 della precedente D.G.R. n. 1885/2020 e riferiti alla classe di merito in cui si posiziona il Comune in relazione all'incidenza degli oneri derivanti dall'indebitamento.

Già in sede di approvazione del D.U.P.S. per il triennio 2025-2027 (deliberazione C.C. n. 3 del 22.01.2025) si era dimostrata l'ampia capacità assunzionale del Comune di Camino al Tagliamento per il triennio di riferimento. Sulla base di tale dimostrazione, come già indicato anche nel Documento Unico di Programmazione si prevede il seguente fabbisogno:

ANNO 2025

A tempo indeterminato

– copertura dei posti a tempo indeterminato che si dovessero rendere vacanti a qualunque titolo con le procedure previste dalla normativa pro tempore vigente, eventualmente anche mediante il temporaneo ricorso a forme di lavoro flessibile e/o parziale nelle more della copertura del posto con contratto a tempo indeterminato, ovvero mediante convenzionamento con altri enti. A tal fine si individua l'esigenza di copertura di un posto di PLA stante il prossimo pensionamento del dipendente attualmente presente

– attivazione delle assunzioni mediante le forme di lavoro flessibile:

A) in relazione ad esigenze di carattere temporaneo per le quali non si potrà far fronte con il personale attualmente in organico nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente.

B) su progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (cantieri lavoro, progetti voucher) laddove se ne ravvisi l'opportunità e – per i cantieri di lavoro - previo finanziamento regionale

ANNO 2026

A tempo indeterminato

– copertura dei posti a tempo indeterminato che si dovessero rendere vacanti a qualunque titolo con le procedure previste dalla normativa pro tempore vigente, eventualmente anche mediante il temporaneo ricorso

a forme di lavoro flessibile e/o parziale nelle more della copertura del posto con contratto a tempo indeterminato, ovvero mediante convenzionamento con altri enti.

– attivazione delle assunzioni mediante le forme di lavoro flessibile:

A) in relazione ad esigenze di carattere temporaneo per le quali non si potrà far fronte con il personale attualmente in organico nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente.

B) su progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (cantieri lavoro, progetti voucher) laddove se ne ravvisi l'opportunità e – per i cantieri di lavoro - previo finanziamento regionale

ANNO 2027

A tempo indeterminato

– copertura dei posti a tempo indeterminato che si dovessero rendere vacanti a qualunque titolo con le procedure previste dalla normativa pro tempore vigente, eventualmente anche mediante il temporaneo ricorso a forme di lavoro flessibile e/o parziale nelle more della copertura del posto con contratto a tempo indeterminato, ovvero mediante convenzionamento con altri enti.

– attivazione delle assunzioni mediante le forme di lavoro flessibile:

A) in relazione ad esigenze di carattere temporaneo per le quali non si potrà far fronte con il personale attualmente in organico nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente.

B) su progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (cantieri lavoro, progetti voucher) laddove se ne ravvisi l'opportunità e – per i cantieri di lavoro - previo finanziamento regionale

Sottosezione 3.3.1 Formazione del Personale

Nel corso degli ultimi anni, **la formazione**, complice il blocco del turnover –e quindi l'incremento dell'età media dei dipendenti pubblici – e gli effetti della spending review, **non è stata capace di:**

- **Contrastare efficacemente l'obsolescenza delle competenze** del personale pubblico,
- **Formare nuove competenze per sostenere in maniera adeguata i processi di cambiamento**, di riforma e di innovazione delle amministrazioni

Anche il Comune di Camino al Tagliamento, come molti enti locali, ha subito nell'ultimo decennio una contrazione significativa sia del numero dei dipendenti, sia degli investimenti in tema di formazione (sia in termini finanziari che in termini di ore complessive dedicate).

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. (cfr. Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione 23.03.2023)

È necessario inoltre dare evidenza a quanto contenuto nella recente direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 ove, tra l'altro, si prevede che la formazione del personale rappresenti anche uno specifico obiettivo di performance, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva propria e dei dipendenti assegnati e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti. In tal modo i dirigenti sono i veri "gestori" del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone anche al fine di creare uno "spirito di squadra".

Non deve essere sottaciuto il fatto che tale direttiva deve essere letta con riguardo anche alle competenze proprie delle Autonomie Locali e al contesto dei dipendenti presenti (ad es. personale operaio, part-time...) per i quali può non risultare del tutto funzionale la formazione nei termini indicati dalla direttiva.

La pianificazione in tema di formazione intende tuttavia offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative. Per giungere a tale risultato si è provveduto anche ad acquisire dai T.P.O. le esigenze formative.

Si vuole comunque evidenziare la necessità di formare adeguatamente in particolare il personale neo-assunto, esigenza questa posta in rilievo anche dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 sopra citata.

In questo senso si individuano gli obiettivi formativi come di seguito, precisando comunque che, laddove emergano necessità/opportunità di ulteriori eventi formativi su diversi temi si valuterà la possibilità di implementare gli elenchi sotto riportati

ANNO 2025

| TIPOLOGIA | Area Formativa | % Dipendenti interessata | Obiettivi e Risultati Attesi | Responsabili |
|------------------------------------|------------------------|--------------------------|--|-------------------------------------|
| Formazione Obbligatoria | Sicurezza sul Lavoro | 30% | Formazione obbligatoria finalizzata a garantire la sicurezza sul lavoro | Responsabili di Servizio |
| Formazione Obbligatoria | Prevenzione Corruzione | 80% | Formazione obbligatoria finalizzata a garantire l'etica e la legalità | Responsabile Prevenzione Corruzione |
| Formazione Specialistica | Nuovo Codice Appalti | 20% | Formazione sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità dei servizi | Responsabili di Servizio |
| Competenze digitali Soft-skills | Competenze digitali | 35% | Formazione su piattaforma "Syllabus" finalizzata all'accrescimento delle competenze ovvero formazione COMPA e o Halleyper documenti digitali | Responsabili di Servizio |
| Formazione Specialistica | Varie materie | 30% | Formazione sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità dei servizi | Responsabili di Servizio |

ANNO 2026

| TIPOLOGIA | Area Formativa | % Dipendenti interessata | Obiettivi e Risultati Attesi | Responsabili |
|------------------------------------|------------------------|--------------------------|--|-------------------------------------|
| Formazione Obbligatoria | Sicurezza sul Lavoro | 30% | Formazione obbligatoria finalizzata a garantire la sicurezza sul lavoro | Responsabili di Servizio |
| Formazione Obbligatoria | Prevenzione Corruzione | 80% | Formazione obbligatoria finalizzata a garantire l'etica e la legalità | Responsabile Prevenzione Corruzione |
| Competenze digitali Soft-skills | Competenze digitali | 35% | Formazione su piattaforma "Syllabus" finalizzata all'accrescimento delle competenze ovvero formazione COMPA e o Halleyper documenti digitali | Responsabili di Servizio |
| Formazione Specialistica | Varie materie | 30% | Formazione sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità dei servizi | Responsabili di Servizio |

ANNO 2027

| TIPOLOGIA | Area Formativa | % Dipendenti interessata | Obiettivi e Risultati Attesi | Responsabili |
|---------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--|--|
| Formazione Obbligatoria | Sicurezza sul Lavoro | 30% | Formazione obbligatoria finalizzata a garantire la sicurezza sul lavoro | Responsabili di Servizio |
| Formazione Obbligatoria | Prevenzione Corruzione | 80% | Formazione obbligatoria finalizzata a garantire l'etica e la legalità | Responsabile Prevenzione Corruzione |
| Formazione Specialistica | Nuovo Codice Appalti | 20% | Formazione sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità dei servizi | Responsabili di Servizio |
| Formazione Specialistica | Varie materie | 30% | Formazione sulla tematica finalizzata al potenziamento delle competenze e della qualità dei servizi | Responsabili di Servizio |

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il Comune di Camino al Tagliamento è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione