

# Comune di Carlino

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2025-2027



Allegati:

- Allegato A: *“Piano dettagliato degli obiettivi”*

## PREMESSE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) è uno strumento di programmazione per le Pubbliche Amministrazioni introdotto dal legislatore con l'obiettivo di superare la frammentazione degli strumenti in uso precedentemente alla sua introduzione. Il PIAO infatti, accorpa, tra gli altri, i piani del fabbisogno di personale, del lavoro agile e dell'anticorruzione.

### Riferimenti normativi

Il PIAO è adottato nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190 ed ha l'obiettivo di assorbire e razionalizzare i principali atti di pianificazione e programmazione dell'amministrazione.

Il PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80 recante: *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*, convertito con modificazioni, dalla legge 6 Agosto 2021, n. 113.

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021 e dell'art. 7 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. L'art. 8, comma 2 del predetto decreto ministeriale prevede che il termine ultimo del 31 gennaio è differito per gli enti locali di 30 giorni successivi a quelli di approvazione dei bilanci.

Le disposizioni normative sul PIAO di cui al D.L. 80/2021 sono state integrate con:

- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022 *"Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"* (entrato in vigore il 15/07/2022);
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"* (entrato in vigore il 22/09/2022).

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative

significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 e quindi sono obbligate a predisporre esclusivamente le sezioni:

- a) struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a) (*Valore pubblico*);
- b) organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.
- c) piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare: [...] 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni [...];

L'articolo 1 del D.P.R. n. 81/2022 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
- piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD) che si pone alla base delle trasformazioni da intraprendere in attuazione degli obiettivi del PNRR per la digitalizzazione;
- piano della Performance (PdP);
- piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- piano di Azioni Positive (PAP).

Per i contenuti dei piani sopra richiamati si rimanda alla corrispondente sezione del PIAO.

## **Contenuti e finalità del PIAO**

Il PIAO definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
  - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
  - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;

- all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale delle risorse disponibili per progressioni di carriera;
- d) 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;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività; f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- f) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Le finalità del PIAO sono:

- garantire la massima semplificazione ed un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni;
- sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione;
- garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese;
- garantire la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D. Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

Tali obiettivi, nella visione del legislatore, vengono ottenuti integrando in un unico documento tutti i piani e programmi adottati finora che risultavano di difficile consultazione e reperimento.

Il PIAO vuol essere 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.

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con il Documento Unico di programmazione 2025-2027, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 13 del 28/02/2025 ed il Bilancio di previsione 2025-2027 approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 28/02/2025.

### **Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO**

Il presente documento viene redatto in conformità al decreto 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio, nonché del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (ex art. 6 del D.L. 80/2021) con il quale sono state individuate ed abrogate le disposizioni che prevedono adempimenti relativi ai piani assorbiti.

L'ente ha seguito la struttura indicata dal Piano-tipo per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, suddividendo il piano in sezioni e sottosezioni, includendone anche alcune non obbligatorie ma ritenute opportune per una maggiore completezza del documento.

### **Struttura del documento**

Il presente documento si compone di cinque sezioni:

- Sezione 1 "**Scheda anagrafica dell'amministrazione**" dove sono riportati i dati identificativi dell'amministrazione;
- Sezione 2 "**Valore pubblico, performance e anticorruzione**", composta dalle seguenti sotto-sezioni:
  - sottosezione 2.1 "**Valore pubblico**"
  - sottosezione 2.2 "**Performance**"
  - sottosezione 2.3 "**Rischi corruttivi e trasparenza**"
- Sezione 3 "**Organizzazione e capitale umano**", composta dalle seguenti sottosezioni:
  - sottosezione 3.1 "**Struttura organizzativa**"
  - sottosezione 3.2 "**Parità di genere**"
  - sottosezione 3.3 "**Organizzazione del lavoro agile**"
  - sottosezione 3.4 "**Piano triennale dei fabbisogni di personale**"
- Sezione 4 "**Monitoraggio**", con indicazione degli strumenti e delle modalità di monitoraggio delle precedenti sezioni

### **Pubblicazione del PIAO**

La circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, al fine di garantire la massima pubblicità e trasparenza, prevede che, dopo l'approvazione, il documento completo di tutti gli allegati venga pubblicato nell'apposito Portale PIAO, raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>.

## SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Comune di Carlino

Indirizzo: Piazza San Rocco, 4 – 33050 Carlino

Codice fiscale: 81002550309

Partita IVA: 01216140309

Sindaco/Legale Rappresentante: Loris Bazzo

Numero dipendenti al 31/12/2024: 11

Numero abitanti al 31/12/2024: 2.604

Telefono: 0431687811

Sito internet: <https://www.carlino.ud.it>

PEC: [comune.carlino@certgov.fvg.it](mailto:comune.carlino@certgov.fvg.it)

### Analisi del contesto esterno

Carlino (in friulano *Cjarlins*) è un comune italiano di 2 605 abitanti nella bassa del Friuli-Venezia Giulia, noto per essere un importante centro agricolo.

Lo stemma e il gonfalone sono stati concessi con DPR del 26 giugno 1955.

Il territorio comunale si estende su una superficie di 30,31 km<sup>2</sup> con una densità di popolazione media di 86,89 ab./km<sup>2</sup>.

I comuni confinanti sono Marano Lagunare, Muzzana del Turgnano, Castions di Strada e San Giorgio di Nogaro.

Ai fini della predisposizione del piano anticorruzione attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per una valutazione generale di contesto esterno oltre al Documento Unico di Programmazione DUP 2025-2027, si rinvia altresì alla *“Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”*, disponibile alla pagina web:

<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

L'analisi è avvenuta anche verificando le seguenti fonti interne:

- interviste con l'organo di indirizzo politico;
- interviste con i responsabili di Area;

- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing;
- avvio procedimento disciplinari su comportamenti DPR 62/2013;
- esame delle notizie di reato trasmesse alla Procura della Repubblica da parte della polizia municipale.

L'analisi dei fattori e la successiva elaborazione dei dati e la loro incidenza viene compiuta secondo i criteri riportati nella seguente tabella:

Criteri	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Medio – segnalazioni di eventi corruttivi in fase di indagine - nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Nessuno
Procedimenti disciplinari	Nessuno

### **Analisi del contesto interno**

Si rinvia per l'analisi del contesto interno alla specifica sezione del DUP 2025-2027.

Ai fini della predisposizione del piano anticorruzione, l'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio. A tal proposito si rimanda alla specifica sezione del presente documento.

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione n. 132/2022, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a compilare la sezione "Valore Pubblico" così come ben evidenziato dall'allegato "Piano Integrato di Attività ed Organizzazione - Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche - guida alla compilazione" allo stesso Decreto.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco si rimanda alla Sezione Strategica del DUP adottato con delibera di Consiglio n. 13/2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

#### 2.1.1 PIANO DI ACCESSIBILITA'

In tema di Valore Pubblico, il D.Lgs. 222/2023 prevede che le Pubbliche Amministrazioni individuino un dirigente amministrativo ovvero di un altro dipendente equiparato (con esperienza sul tema) con il compito di definire le modalità e le azioni nell'ambito del Piano in ordine all'accessibilità e inclusione, proponendo la definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi; per i piccoli enti, la gestione può avvenire anche in forma associata.

L'Amministrazione intende assegnare tale compito al Segretario comunale titolare di sede di segreteria che prenderà servizio i primi giorni del mese di aprile 2025.

In ordine a quanto previsto dal D.Lgs. 222/2023 in relazione alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, si segnala che l'Ente sta già attuando alcune linee di intervento.

Si ricordano in particolare i seguenti interventi:

- il Comune di Carlino, grazie alla concessione di apposito finanziamento PNRR, ha completato l'adeguamento del sito web istituzionale a standard di accessibilità conformi a quelli stabiliti da AGID nell'ambito del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle successive linee guida di riferimento. Nel 2025 si prevede la piena implementazione della misura 1.4.1 PNRR "Esperienza del cittadino", aderendo ai kit di design web sviluppati secondo le linee guida di accessibilità, con lo scopo di garantire che i servizi digitali pubblici siano facilmente fruibili da tutti i cittadini, inclusi quelli con disabilità e anziani; l'obiettivo è creare un'esperienza utente che non solo rispetti i principi di usabilità e inclusività, ma che promuova anche un accesso equo e universale alle informazioni e ai servizi online offerti dalle pubbliche amministrazioni; in particolare, la misura mira a:
  - promuovere l'accessibilità digitale: Implementare soluzioni che facilitano l'accesso a persone con disabilità motorie, visive, uditive o cognitive, adottando linee guida di design universalmente riconosciute, come quelle del W3C (Web Content Accessibility Guidelines - WCAG);
  - semplificare l'interazione con la pubblica amministrazione: Creare servizi digitali che siano facili da usare per tutti, attraverso design intuitivi, interfacce chiare, e processi semplificati, riducendo al minimo il rischio di esclusione digitale;

- migliorare l'efficacia della comunicazione: Assicurare che le informazioni siano presentate in modo chiaro, comprensibile e facilmente navigabile, con il supporto di contenuti adattabili alle diverse esigenze dell'utente, come testi ingrandibili, linguaggio semplificato e supporto vocale;
- favorire la partecipazione civica: consentire una maggiore partecipazione dei cittadini ai processi decisionali, promuovendo la trasparenza e facilitando l'accesso a strumenti di e-government attraverso canali digitali inclusivi.

In questo contesto, la misura non solo facilita l'accesso ai servizi pubblici online, ma contribuisce anche a colmare il divario digitale, migliorando l'esperienza del cittadino e garantendo pari opportunità per tutti, senza discriminazioni legate a disabilità o età.

- l'Amministrazione Comunale ha adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 112/2024 il "*Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche - P.E.B.A.*" – secondo le modalità stabilite dalla normativa di riferimento, quali la Legge n. 41/1986 e la Legge n. 104/1992; il P.E.B.A. è uno strumento per la programmazione e la gestione dei lavori pubblici ed è finalizzato al miglioramento della qualità urbana; l'obiettivo di detto strumento è analizzare le condizioni di accessibilità degli edifici e spazi pubblici al fine di individuare le barriere architettoniche da eliminare e predisporre un piano di intervento in base alle priorità e costi.
- Il responsabile per la Transizione al digitale ha programmato dei percorsi di formazione per il personale dipendente in tema di accessibilità dei servizi pubblici digitali e di accessibilità nella gestione dei documenti informatici.

## 2.2 PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione n. 132/2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a compilare la sezione "*Performance*".

Si è ritenuto, comunque, opportuno procedere alla predisposizione della sottosezione in quanto costituisce uno strumento organizzativo gestionale in connessione con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, quali il Bilancio ed il DUP.

La valutazione delle prestazioni del personale dipendente delle Amministrazioni della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, già disciplinata dalla Legge regionale n.16 del 2010, trova ora la sua fonte normativa principale nella Legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18 recante "*Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale*".

Rileva in particolare il Capo V della legge, recante "*Valutazione della prestazione*".

L'articolo 38 della L.R. 18/2016, recante "*Sistema di misurazione e valutazione della prestazione*", che ha effetto dal 01/06/2017 come stabilito dall'articolo 59, comma 1, della medesima L.R. 18/2016, prevede:

- al comma 1 che al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione; il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;
- al comma 2 che il sistema di misurazione e valutazione tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;
  - b) assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;
  - c) agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali;
- al comma 3 che il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:
  - a) flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;
  - b) trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;
  - c) regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;
  - d) partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;
  - e) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.

Rileva, inoltre, l'articolo 39 della medesima Legge regionale, recante "*Trasparenza della prestazione*", il quale tra l'altro stabilisce al comma 1 che, al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della prestazione e di garantire la massima trasparenza, le amministrazioni adottano, con le modalità e per la durata stabilite nei provvedimenti di organizzazione, avvalendosi del supporto dell'organismo indipendente di valutazione:

- a) un documento programmatico o piano della prestazione, aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti;
- b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati;
- c) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.

La suddetta legge stabilisce inoltre (art. 40) che gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione o dell'ente; essi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati secondo i seguenti criteri:

- a) rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato;
- b) misurabilità dell'obiettivo;
- c) controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato;
- d) chiarezza del limite temporale di riferimento;
- e) realizzazione di miglioramenti delle prestazioni anche laddove gli obiettivi riguardino attività ordinaria.

La normativa nazionale sul tema contenuta nel D.Lgs. 150/2009 e nel D.Lgs. 75/2017 va dunque armonizzata con le previsioni della normativa regionale.

Gli strumenti di regolamentazione della materia adottati dall'Ente sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.

Oltre a quanto sopra va ricordato che in data 28/11/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato una Direttiva avente ad oggetto "*Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale*". Con la suddetta Direttiva, il Ministro ha voluto richiamare l'attenzione delle amministrazioni in merito alla corretta attuazione dei contenuti delle precedenti Linee Guida n. 2/2017 e n. 5/2019, in riferimento in particolare a:

1. l'adozione di modalità di valutazione che vadano oltre - soprattutto per il personale dirigenziale - la sola valutazione effettuata dal superiore gerarchico e che coinvolgano una pluralità di soggetti, interni o esterni all'organizzazione, per arrivare gradualmente alla valutazione a 360°;
2. la corretta definizione della correlazione fra performance individuale e performance organizzativa;
3. la necessità che i Sistemi di misurazione e valutazione delle performance (di seguito SMVP) siano in grado di assicurare un'adeguata differenziazione delle valutazioni (alle quale la contrattazione collettiva deve adeguarsi) quale leva essenziale per l'efficace gestione delle risorse umane, utilizzando strumenti quali momenti di confronto, feedback, omogeneizzazione, che sono in grado di agire sul livello di equità percepita da parte dei soggetti valutati;

4. la definizione, all'interno del SMVP, di cosa l'amministrazione intenda per valutazione negativa, definendo, ad esempio, una soglia di punteggio minima (all'interno della scala di valutazione definita nel Sistema stesso) al di sotto della quale la valutazione deve intendersi negativa;
5. l'introduzione di forme di rewarding per chi ha contribuito maggiormente al miglioramento della performance dell'amministrazione.

Il Ministro, inoltre, ha inteso fornire ulteriori indicazioni volte a:

1. migliorare l'efficacia e l'utilità dei sistemi attualmente in uso per la valutazione della performance individuale dei dirigenti, ponendo al centro del processo di valutazione la leadership quale leva abilitante per il funzionamento delle organizzazioni;
2. ribadire l'importanza del rispetto dei limiti previsti in sede di contrattazione collettiva per le "eccellenze";
3. promuovere il ruolo fondamentale della formazione nella valutazione individuale. In particolare, per i dirigenti occorrerà stabilire priorità formative sia per il perfezionamento delle competenze personali, sia per l'efficace svolgimento del ruolo dirigenziale, al fine di poter guidare con successo il personale assegnato e fungere da leader del cambiamento nell'organizzazione;
4. favorire l'individuazione di nuove forme di premialità, in relazione al conseguimento di elevate performance individuali e organizzative, valorizzando in questo modo il merito e riconoscendo il valore aggiunto che ciascuno può rappresentare all'interno di ogni amministrazione.

Il Comune di Carlino sta valutando le possibili azioni e modifiche al proprio Sistema di Valutazione della Performance al fine di dare attuazione a quanto previsto dalla sopra citata Direttiva.

Il presente piano costituisce adempimento a quanto previsto dalla sopraccitata normativa vigente, che prevede la predisposizione di un documento di programmazione sulla prestazione che fissi una serie di obiettivi aventi le caratteristiche fissate dalla normativa vigente sopra citata.

Il Comune, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale, che coprono le aree di attività. Gli obiettivi strategici sono contenuti nel DUP.

A partire dagli obiettivi strategici, gli obiettivi specifici sono individuati dalla giunta comunale e assegnati ai Responsabili dei servizi.

Il piano dettagliato degli obiettivi costituisce allegato A al presente Piano.

La stesura del Piano è l'esito di un processo che parte dagli obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione. Il Piano dell'Ente è stato elaborato dal Segretario, unitamente alle posizioni organizzative.

L'Ente concepisce il proprio ciclo della prestazione come un processo in divenire e potenzialmente aperto al miglioramento continuo.

Da un punto di vista della costruzione teorica, si individuano le fasi che seguono.

1. Fase a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori e allocazione delle risorse:

<b>ATTO</b>	<b>COMPETENZA</b>
Approvazione piano obiettivi – allegato A al presente Piano	Giunta
Approvazione del Peg/PRO finanziario	Giunta

2. Fase b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi:

<b>ATTO</b>	<b>COMPETENZA</b>
Verifica degli equilibri di bilancio	Consiglio
Verifica dell'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi	Segretario/Posizioni Organizzative
Modifica (eventuale) del Piano della prestazione	Giunta

3. Fase c) misurazione e valutazione della prestazione organizzativa e individuale:

<b>ATTO</b>	<b>COMPETENZA</b>
Redazione delle relazioni da parte dei Responsabili di Area in ordine agli obiettivi assegnati	P.O.
Approvazione della relazione sulla prestazione	Giunta
Validazione del ciclo della prestazione	OIV

4. Fase d) Utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito:

<b>ATTO</b>	<b>COMPETENZA</b>
Determinazione di liquidazione Fondo incentivante del personale sottoposto	Ufficio della gestione economica personale
Determinazione di liquidazione Indennità di Risultato delle P.O.	Ufficio della gestione economica personale

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il presente PIAO sostituisce, come anticipato nelle premesse, il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.).

Con Decreto Sindacale n. 2/2021 il Sindaco ha attribuito al Segretario reggente a scavalco le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Quest'ultimo rappresenta il documento fondamentale dell'Amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Il PNA 2022 ha stabilito, per le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, la possibilità di confermare, dopo la prima adozione del 2023 e per le successive due annualità, i contenuti della sottosezione con un provvedimento dell'organo di indirizzo. Tali amministrazioni non sono obbligate inoltre a ripetere ogni anno il procedimento di formulazione della sottosezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO. Un nuovo strumento di programmazione dovrà essere licenziato al termine dei tre anni di riferimento, coinvolgendo organi politici e stakeholders.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ritiene di poter confermare - sulla base delle informazioni richieste e trasmesse dagli uffici a riguardo - la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 23-25 anche per l'anno 2025, sulla base della comunicata assenza di fenomeni corruttivi nell'anno 2024, e salvo ulteriori approfondimenti a riguardo.

La sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza parte del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione n. 55 del 16/06/2023 è consultabile, con relativi allegati, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

Si segnala che, con specifico riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013, è stato operato l'aggiornamento della sottosezione Bandi di gara e contratti come da PNA 2022, delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023 aggiornata da ultimo con delibera n. 601 del 19/12/2023, il cui all. 1) definisce gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte dei singoli enti.

In relazione alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza cui concorrono il RPCT e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi dirigenti, si precisa quanto segue:

- le pubblicazioni all'Albo Pretorio di Delibere, Determine, Ordinanze e Decreti e, più in generale, degli atti gestiti tramite l'applicativo "Adweb" vengono effettuate dall'Ufficio Segreteria il quale è responsabile esclusivamente per il rispetto dei termini di pubblicazione; la responsabilità dei contenuti degli atti resta a carico dell'Ufficio competente alla sua adozione o, nel caso di Decreti Sindacali e Delibere, alla sua proposta;
- le pubblicazioni all'Albo Pretorio di tutto ciò che non è incluso nel precedente punto e le pubblicazioni delle news sul sito istituzionale, la gestione dei contenuti delle pagine dedicate sul sito istituzionale e le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente sono a carico dell'Ufficio competente per materia che ne è responsabile ad ogni fine di legge.

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nell'ambito dei principi generali di organizzazione, la Giunta Comunale individua la struttura organizzativa e adotta il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in funzione del perseguimento delle finalità istituzionali con strumenti di massima flessibilità e possibilità di revisione per rispondere in modo adeguato e tempestivo al mutevole contesto di riferimento, garantire l'ottimizzazione l'impiego delle risorse disponibili nonché assicurare il collegamento dell'attività degli uffici.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 116/2023 è stato approvato il nuovo regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Di seguito viene riportata la struttura organizzativa attuale dell'ente così come individuata dal sopra citato regolamento:

AREA	SERVIZI COMUNALI DIRETTI
<b>Area Amministrativa Finanziaria</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ufficio segreteria – affari generali</li><li>2. ufficio gestione servizi ausiliari all'istruzione (mensa, doposcuola, pre-accoglienza)</li><li>3. ufficio politiche giovanili</li><li>4. ufficio sport e associazioni</li><li>5. servizi sociali residuali</li><li>6. ufficio animali di affezione</li><li>7. ufficio messo comunale</li><li>8. ufficio gestione finanziaria</li><li>9. ufficio gestione Società partecipate</li><li>10. ufficio economato</li><li>11. ufficio gestione entrate tributarie</li><li>12. ufficio gestione economica del personale</li><li>13. ufficio protocollo</li><li>14. ufficio servizi demografici (stato civile, anagrafe, leva militare, elettorale)</li><li>15. ufficio servizi cimiteriali</li><li>16. ufficio statistica</li><li>17. ufficio commercio e attività produttive-S.U.A.P.</li><li>18. ufficio cultura e biblioteca</li><li>19. transizione al digitale</li></ol>
<b>Area Tecnica</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ufficio Opere Pubbliche</li><li>2. ufficio edilizia privata e rilascio permessi di occupazione suolo pubblico</li><li>3. ufficio urbanistica</li><li>4. ufficio manutenzioni</li><li>5. ufficio coordinamento Protezione Civile</li></ol>

Ad ogni area gestionale è preposto un Responsabile titolare di Posizione Organizzativa.

Ad integrazione di quanto sopra, si segnala che, attualmente:

- la gestione giuridica del personale è assegnata al Sindaco giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 62/2023;

- la responsabilità della Transizione al Digitale, della Gestione Documentale e della Conservazione documentale sono in capo al Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria.

La Legge Regionale n. 21/2019 ha eliminato le Unioni territoriali intercomunali sostituendole con le Comunità e ha messo in atto un nuovo meccanismo che permette ai Comuni di partecipare alla Comunità anche solo in ragione di alcune funzioni; conseguentemente, gli Enti che non sono in grado di svolgere un servizio in forma autonoma possono avvalersi degli uffici centralizzati della Comunità, sostenendone le relative spese comprese quelle generali.

Il Comune di Carlino, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 30/11/2020, ha aderito, con decorrenza 01/01/2021, alla trasformazione dell'UTI in Comunità Riviera Friulana.

Il Comune ha aderito alla nuova comunità conferendo i servizi:

- Centrale Unica di Committenza;
- Programmazione dei progetti europei;

Fino al 31/12/2022 era demandata alla Comunità anche la gestione dell'O.I.V. che, dal 2023, viene invece gestita autonomamente dal Comune.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 23/04/2022 è stata trasferita alla Comunità, con decorrenza 01/05/2022, anche la funzione di polizia locale e polizia amministrativa locale.

Si ricorda che ciascun comune può gestire i propri servizi anche solo mediante convenzione con un altro Comune benché non contiguo territorialmente e anche non appartenente alla Comunità; attualmente, il Comune di Carlino non ha posto in essere convenzioni di sorta.

Per quanto riguarda la figura del segretario Comunale si segnala che, alla data di redazione del Piano, il Comune non ha un Segretario titolare di sede ma un reggente a scavalco.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9/2025 è stata approvato lo "*Schema di convenzione per l'utilizzo congiunto Dell'ufficio di segretario comunale tra i Comuni di Carlino e Muzzana del Turgnano*".

La convenzione è stata siglata in data 13/02/2025 e avrà durata di 2 anni a decorrere dalla presa in servizio del Segretario Comunale titolare della sede convenzionata.

Con Decreto n. 3/2025 il Sindaco ha nominato il Segretario Comunale della sede di segreteria convenzionata che, allo stato attuale, si prevede prenderà servizio a far data dal 07/04/2025.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Comune che, nello specifico, svolge tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale.

Il Comune, in particolare:

- persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati;
- promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione locale;
- riconosce che presupposto della partecipazione è l'informazione sui programmi, sulle decisioni e sui provvedimenti comunali e cura, a tal fine, l'istituzione di mezzi e strumenti idonei organizzando incontri, convegni, mostre e rassegne compatibilmente alle esigenze di bilancio;

- tutela e sostiene la famiglia quale comunità naturale aperta alla partecipazione e alla realizzazione della donna, dell'uomo, dei giovani e degli anziani e quale riferimento di solidarietà sociale.

L'azione dell'Ente, in generale, s'ispira ai principi di eguaglianza tra sessi, razze, lingue e religioni ed è mirata al superamento delle condizioni sfavorevoli alla realizzazione di un'effettiva parità uomo – donna con l'obiettivo di assicurare ad entrambi i sessi pari opportunità nelle condizioni di lavoro, di sviluppo professionale e di promuovere la presenza negli organi collegiali del Comune, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da esso dipendenti.

### 3.2 PARITÀ DI GENERE

A norma del D.Lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) il Comune adotta un Piano Triennale delle Azioni Positive, ora inglobato in questa sezione del P.I.A.O., allo scopo di favorire l'integrazione del principio di pari opportunità nelle concrete scelte di gestione delle risorse umane garantendo l'esercizio dei diritti di pari opportunità per uomini e donne, eliminando le forme di discriminazione dirette ed indirette nei confronti delle lavoratrici.

#### **Contesto normativo**

La legge n. 125/1991 *“Azioni positive per la realizzazione delle parità uomo-donna nel lavoro”* e il D.Lgs. n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, in cui la prima è successivamente confluita, rappresentano una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle pari opportunità e sono annoverate tra le normative più avanzate in materia nell'Europa occidentale.

La legislazione vigente è orientata a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna e mira a promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

In questo ambito si collocano le azioni positive, che sono misure temporanee speciali mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure *“speciali”* in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e *“temporanee”* in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Secondo quanto disposto dalla normativa in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per raggiungere la parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei ruoli di vertice.

Va ricordata anche la Direttiva 23/05/2007 ad oggetto: *“Misure per attuare parità ed opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche”* la quale, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, è intervenuta sul tema ed ha indicato le linee di azione a cui le amministrazioni pubbliche devono attenersi per raggiungere l'obiettivo in parola. Lo scopo della Direttiva è di contribuire a realizzare politiche per il lavoro pubblico in linea con gli obiettivi posti dalla normativa in materia, sulla base della considerazione che valorizzate le differenze rappresenta un fattore di qualità dell'azione amministrativa e, pertanto, attuare le pari opportunità significa innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il contesto normativo di riferimento si riassume come segue:

- il D.Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”* ed in particolare l'art. 48 dello stesso impone ai comuni di predisporre il Piano triennale di azioni positive, la cui finalità è quella di *“assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*;

- l'art. 42 del medesimo decreto specifica la nozione giuridica generale di *“azioni positive”*, intese come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione di pari opportunità nel lavoro;
- la direttiva del 23 maggio 2007 *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne”* precisa ulteriormente quali siano le suddette misure specificando gli ambiti *“speciali”* di azione su cui intervenire e più precisamente: la cultura organizzativa, le politiche di reclutamento e di gestione del personale, la formazione e l'organizzazione del lavoro. Come si legge nella predetta direttiva 23/5/2007 *“... La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche”*;
- l'art. 57, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica un Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- l'art. 28, comma 1, del D.Lgs. n. 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro, secondo cui la valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a) dello stesso D.Lgs., deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza nonché quelli connessi alle differenze di genere, età, provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro;
- il D.Lgs. n. 150/2009 in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il *“ciclo di gestione della performance”* richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- l'art. 21 della L. n. 183 del 4 novembre 2010 (cd. *“Collegato Lavoro”*) è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nella P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001; più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”*. La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale oppure quelle della sicurezza sul lavoro”.

Il presente Piano delle Azioni Positive costituisce aggiornamento annuale del Piano approvato contestualmente al P.I.A.O. 2024-2026 e agisce in continuità con quanto già previsto in quest'ultimo favorendo

l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori con riguardo ai doveri della propria famiglia.

### **Analisi della struttura del personale**

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune di Carlino, alla data dell'approvazione del presente atto, è rappresentata nella seguente tabella:

Categoria	Profilo	Tempo indeterminato		
		Uomini	Donne	Totale
D	Amministrativo/contabile/tecnico	1	1	2
C	Amministrativo/contabile/tecnico	0	6	6
C	Operaio	1	0	1
B	Collaboratore/operaio	0	1	1
A	Ausiliario	0	1	0
PL	Agente di polizia locale	0	0	0
Totale		2	9	11

Si segnala che è in fase di formalizzazione l'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile di categoria C a seguito della quale la situazione del personale dipendente sarà la seguente:

Categoria	Profilo	Tempo indeterminato		
		Uomini	Donne	Totale
D	Amministrativo/contabile/tecnico	1	1	2
C	Amministrativo/contabile/tecnico	1	6	7
C	Operaio	1	0	1
B	Collaboratore/operaio	0	1	1
A	Ausiliario	0	1	0
PL	Agente di polizia locale	0	0	0
Totale		3	9	12

In generale risulta evidente che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006.

### **Specifiche azioni positive per il triennio 2025-2027**

Si dichiarano, di seguito, gli obiettivi da raggiungere e le azioni da porre in essere per il loro raggiungimento:

**I – orario di lavoro:** mantenimento dell'orario di lavoro flessibile per favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo; analisi delle proposte dei dipendenti relative all'orario di lavoro, alle necessità in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro, nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari situazioni ed esigenze familiari, oltre che dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro; sperimentazione di temporanee personalizzazioni

dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.;

**II – formazione:** garantire la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare gli stessi, anche adottando atti di revisione ad hoc dell'articolazione dell'orario di lavoro, al fine di renderli accessibili ai dipendenti che abbiano obblighi di famiglia;

**III – valutazione delle prestazioni e dei risultati:** tra i vari criteri di valutazione non prevedere la valutazione della disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possano interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminati per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica;

**IV – prevenzione molestie e/o mobbing:** i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi terrà conto di ragioni organizzative o da ragioni legate alla modifica delle capacità lavorativa dei dipendenti stessi. Il Comune si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad es., da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni;

**V – congedi parentali:** il Comune è impegnato, oltre che ad applicare puntualmente la vigente normativa, anche ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Nel caso di congedi parentali o lunghi periodi di assenza il Comune favorisce la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo e facilitano il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio;

**VI – part-time:** mantenimento di una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio;

**VII – commissioni di concorso e di gara:** il Comune assicura nelle commissioni di concorso e di gara la presenza di componenti femminili. In caso di parità di requisiti tra candidati idonei ed appartenenti all'uno o all'altro sesso, la scelta deve essere motivata e scevra da ragioni fondate su differenze di genere;

**VIII – bandi di selezione del personale:** nei bandi di selezione per l'assunzione di personale viene garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne. In caso di accesso a particolari profili professionali che richiedano il possesso di specifici requisiti, il Comune si impegna a verificarne la congruenza e la rispondenza al criterio di non discriminazione delle naturali differenze di genere;

**IX – dotazione organica:** non risultano previsti nelle dotazioni organiche posti che siano prerogativa dell'uno e dell'altro sesso. Nello svolgimento dei compiti assegnati, il comune valorizza attitudini e capacità personali e provvedere a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti;

**X – sviluppo carriera e professionalità:** il Comune si impegna a creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno per fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità, sia al personale maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;

**XI – C.U.G.:** il Comune si impegna a rendere operativo il "*Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*".

### ***Durata del piano***

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.

### 3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Questo Ente, stante le proprie dimensioni organizzative, ha deciso di non adottare il POLA e di applicare la disciplina che segue, in linea con il CCRL firmato il 19/07/2023 che ha disciplinato al Titolo IV il lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza, riproducendo i contenuti dell'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza siglato con le organizzazioni sindacali in data 29/01/2022 che viene conseguentemente disapplicato.

Attualmente non vi sono dipendenti che hanno sottoscritto con il proprio responsabile accordi di lavoro agile.

Con direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29/12/2023, nel quadro odierno connotato dall'ormai superata contingenza pandemica, è stata ritenuta superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela. La direttiva prosegue affermando che *“a tal proposito, ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.”*

### **3.3.1 Lavoro agile (smart working) - misure organizzative per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile**

#### **Definizioni**

Ai fini delle presenti Misure Organizzative si intende per:

- a) “*prestazione di lavoro agile*”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, nel territorio della Repubblica Italiana, con il prevalente supporto di tecnologie informatiche e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) “*accordo individuale per la disciplina del lavoro agile*” contratto individuale, della durata di sei mesi, accessorio al contratto individuale di lavoro con l'Ente come da modello allegato alle presenti misure organizzative;
- c) “*Progetto di lavoro agile*”, l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il Responsabile del settore, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- d) “*sede di lavoro*”, la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- e) “*Domicilio*”, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- f) “*Postazione di lavoro agile*”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l'attrezzatura di supporto.

#### **3.3.2 Limiti, misure organizzative e mappatura delle attività gestibili in modalità agile.**

Il lavoro agile si applica a non oltre il 15 per cento dei dipendenti in servizio che lo richiedano, le cui mansioni rientrino tra quelle che possano essere svolte fuori dalla sede lavorativa.

L'Ufficio personale monitora il rispetto del limite al momento della richiesta di attivazione da parte del Responsabile dell'Area competente.

Sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possano essere svolte con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa;
- possano essere realizzate attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possano essere delocalizzate almeno in parte senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.

Ciascun dipendente presenta la relativa richiesta al proprio Responsabile di Area con il quale concorda il relativo progetto di lavoro agile secondo le caratteristiche che seguono.

Il Responsabile, in caso di pluralità di richieste, riconosce priorità:

- a lavoratori/lavoratrici fragili con specifica certificazione del medico del lavoro;

- a lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del T.U. delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo n. 151/2001, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- a lavoratori/lavoratrici con esigenze di cura di familiari soggetti affetti da handicap grave, debitamente certificate nei modi e con le forme previste dalla legge n. 104/1992;
- a lavoratori/lavoratrici con esigenze di cura di figli minori e/o minori conviventi fino a 14 anni di età;
- ulteriori esigenze personali o familiari debitamente documentate.

Il Responsabile di Area, sentito preventivamente l'Ufficio del personale che monitora il limite percentuale massimo di contratti attivabili, procede alla formale richiesta di stipulazione dell'accordo individuale di lavoro agile all'Ufficio personale dell'Ente. Successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il Responsabile di Area provvederà alla formalizzazione del progetto di lavoro agile.

L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;
- d'ufficio, dal Responsabile di Area interessato qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In caso di esaurimento dei posti le domande rimaste escluse formano una lista d'attesa e le nuove assegnazioni, esauriti i contratti assegnati, avvengono con principio di rotazione.

### **3.3.3 Progetto di lavoro agile (smart working).**

Accessorio al contratto individuale di lavoro agile è il progetto di lavoro agile predisposto nella forma ritenuta più opportuna dal Responsabile di Area interessato (a titolo esemplificativo e non esaustivo, disposizione di servizio, nota mediante posta elettronica ordinaria, verbalino di riunione con l'ufficio, ecc.)

Gli specifici obiettivi della prestazione verranno concordati, unitamente alle giornate di prestazione del rapporto di lavoro in modalità agile, con calendarizzazione tendenzialmente settimanale. Unitamente agli obiettivi saranno definite le modalità di esecuzione della prestazione e i tempi per la stessa nelle modalità operative. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato sono mantenute. La misurazione della prestazione resa in lavoro agile avverrà con i medesimi criteri utilizzati per la prestazione resa in presenza, senza alcun pregiudizio per il lavoratore che presti la propria attività in maniera agile.

Ciascun progetto deve indicare:

- le attività da svolgere;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente;
- i nominativi dei dipendenti coinvolti;
- i tempi e le modalità di realizzazione, anche con alternanza sede/abitazione assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- gli obiettivi che si intendono perseguire e i relativi indicatori;

- gli effetti migliorativi in termini di performance;

Ogni singolo obiettivo ha una durata variabile individuata nel progetto. Prima della scadenza, su richiesta del responsabile a cui è assegnato il dipendente, l'obiettivo può essere rinnovato.

Non sarà possibile prevedere un'attività frazionata (smart working e presenza in servizio nella stessa giornata).

### **3.3.4 Articolazione della prestazione in modalità e diritto alla disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente.

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro secondo la periodicità da concordare con il Responsabile come definita nell'accordo individuale, fermo restando la prevalenza in presenza e garantendo flessibilità nell'organizzazione delle giornate da remoto in funzione delle esigenze lavorative.

Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

- a. fascia di attività standard dalle 7.30 alle 19.30, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione;
- b. fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. Le modalità dell'accertamento della connessione avverranno a campione a cura del Responsabile;
- c. fascia di inoperabilità - nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del decreto legislativo n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, dell'amministrazione.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario – fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992 - né il rimborso del pasto/buono pasto né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Le spese connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (consumi elettrici, connettività, ecc.) sono a carico del dipendente.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

### **3.3.5 Controllo della prestazione lavorativa.**

Ciascun responsabile di Area predisporre un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

### **3.3.6 Postazione di lavoro agile**

Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione gli fornirà in comodato d'uso (con apposita scrittura privata) una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa. Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) in sede di attivazione degli obiettivi devono essere già in possesso del dipendente. In fase successiva gli strumenti informatici vengono installati e collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici dell'Ente, ai quali spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro. Può essere concordato uno specifico percorso formativo. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

### **3.3.7 Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati.**

Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D. Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

### **3.3.8 Diligenza e riservatezza, retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.**

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

### **3.3.9 Rinvio.**

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti Misure Organizzative, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'Ente. È stato inoltre predisposto lo schema di accordo individuale di lavoro agile, da stipularsi con i dipendenti assegnati a tale modalità lavorativa.

## **ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

### **ART. 18 LEGGE 22 MAGGIO 2017 N. 81**

#### **ART. 1 – OGGETTO**

Con il presente atto il Comune di ....., rappresentato dal dott. ...., Responsabile dell'Area ..... – Ufficio gestione del personale, stipula un accordo individuale per la disciplina del lavoro agile ai sensi dell'art. 18 comma 1 del D. Lgs. 22 maggio 2017 n. 81 con \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_) il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_) in Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_ attualmente assegnato all'Area \_\_\_\_\_

Tale accordo va ad integrare il contratto di lavoro a tempo indeterminato già sottoscritto in sede di assunzione, senza che ciò comporti alcuna modifica al rapporto di lavoro per il quale permane la qualifica di lavoro dipendente a tempo indeterminato, costituito e regolato secondo le disposizioni contrattuali e di legge, previste per il personale non dirigente delle amministrazioni del comparto Regioni – Enti Locali del Friuli Venezia Giulia. Per ogni aspetto che non sia regolato dal contratto, si richiamano la disciplina prevista dalle norme della contrattazione collettiva in materia, le norme del Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed ogni altro successivo provvedimento che sarà eventualmente emanato dal Comune.

#### **ART. 2 – NATURA E FUNZIONI**

Il presente accordo individuale disciplina, ai sensi dell'art. 18 comma 1 del D. Lgs. 22 maggio 2017 n. 81, le modalità di svolgimento del lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita sia all'interno dei locali aziendali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

#### **ART. 3 – DURATA, REVOCA E RECESSO**

Il presente accordo ha durata pari a sei mesi e può essere rinnovato per una sola volta. L'accordo può essere revocato, previa comunicazione, per i seguenti motivi, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare:

- mutate esigenze organizzative.
- mancata prestazione dell'attività richiesta;
- mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto.

E' altresì possibile il recesso con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

#### **ART. 4 – SEDE DI LAVORO**

Nel caso di prestazione di lavoro resa in modalità agile, la sede di lavoro è fissata presso un locale, sito all'interno del territorio della Repubblica Italiana, di cui il lavoratore abbia disponibilità, e che risulti conforme alle normative edilizie, urbanistiche ed igienico – sanitarie vigenti.

#### **ART. 5 – PROGETTO DI LAVORO AGILE: ATTIVITA', OBIETTIVI, MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE E CRITERI DI MISURAZIONE**

Il Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato predispone per ciascun addetto uno progetto di lavoro agile che indica gli specifici obiettivi della prestazione agile unitamente alle giornate di prestazione in presenza e in remoto con calendarizzazione tendenzialmente settimanale. Unitamente agli obiettivi saranno definite le modalità di esecuzione della prestazione e i tempi nelle modalità operative che ogni Responsabile riterrà più opportune, anche sulla base degli specifici obiettivi assegnati (a titolo esemplificativo e non esaustivo, disposizione di servizio, nota mediante posta elettronica ordinaria, colloquio, riunione con l'ufficio, ecc.). Durante le giornate in lavoro agile le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute. La misurazione della prestazione resa in lavoro agile avverrà con i medesimi criteri utilizzati per la prestazione resa in presenza, senza alcun pregiudizio per il lavoratore che presti la propria attività in maniera agile.

#### **ART. 6 – RETRIBUZIONE, FERIE E PERMESSI**

Il dipendente in lavoro agile è tenuto allo svolgimento della propria prestazione lavorativa con le stesse modalità dello svolgimento in presenza. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in presenza, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, ferma restando quanto previsto dall'art. 20 CCRL 19.07.2023. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

#### **ART. 7 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE E FASCE DI CONTATTABILITA'**

Il dipendente in lavoro agile deve essere contattabile nella fascia oraria di riferimento del proprio orario di lavoro. Eventuali assenze dovranno essere previamente autorizzate dal Responsabile e giustificate con i medesimi titoli di assenza previsti per i dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in presenza. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a fornire i propri recapiti telefonici esclusivamente al Responsabile dell'Area ovvero ai soggetti con funzioni gerarchiche e/o di coordinamento, che sono tenuti all'utilizzo degli stessi esclusivamente per ragioni attinenti il servizio durante le fasce orarie di riferimento dell'orario di lavoro. Al termine dell'ordinario orario di lavoro, fatti salvi i casi di reperibilità, il dipendente in lavoro agile ha diritto alla

disconnessione e pertanto non può essere contattato telefonicamente ovvero non può essergli contestata la mancata verifica della casella di posta elettronica assegnatagli.

#### **ART. 8 – AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI, INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI**

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità, di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 dettata dagli artt. 60 e ss. del T.U. approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3.

#### **ART. 9 – COMPORTAMENTO PROFESSIONALE**

Il comportamento professionale dovrà essere conforme al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, la cui copia è già stata consegnata e a quanto previsto dal Regolamento di organizzazione del Comune.

#### **ART. 10 – PRIVACY E SICUREZZA**

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive dell'Amministrazione in materia di riservatezza su tutte le informazioni di cui venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esse contenuti; nell'uso degli strumenti informatici personali necessari per l'attività istituzionale a distanza devono essere rispettate le seguenti regole di privacy e sicurezza:

- gli strumenti elettronici aziendali e/o personali (PC, notebook, tablet ecc.) utilizzati per accedere alle attività istituzionali a distanza (es. videoconferenze, teleconferenze ecc.) devono essere dotati di credenziali di accesso sicure (username e password) che devono essere riservate e conosciute, conservate e custodite dall'amministratore con la massima diligenza e devono essere dotati di un programma antivirus aggiornato;
- non si deve condividere e comunicare a soggetti non specificatamente autorizzati atti, documenti, dati e informazioni dei quali venite a conoscenza nell'esercizio dell'attività istituzionale a distanza e nel corso di telefonate o videoconferenze su tematiche sensibili (che coinvolgono persone fisiche e relativi dati personali anche sanitari o particolari), si invita a ritirarsi in un luogo non accessibile a familiari o soggetti terzi;
- non devono essere lasciati incustoditi appunti, fascicoli, documenti sensibili; devono essere custoditi con cura file e/o stampe cartacee di materiale riservato; non si deve lasciare accedere a file e/o stampe cartacee persone non autorizzate; qualora risulti necessario eliminare documenti contenenti dati personali, devono essere sminuzzati diligentemente.

Per quanto non previsto nella presente, si deve rimandare al Regolamento sull'uso degli strumenti informatici e alla normativa vigente, in particolare al Reg. 679/16 - GDPR in materia di protezione dei dati personali.

#### **ART. 11 – ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E LE MALATTIE PROFESSIONALI**

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

## **ART. 12 – SICUREZZA SUL LAVORO**

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità 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. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile è tenuto a cooperare e collaborare proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

## **ART. 13 – CONTROVERSIE**

Ai sensi dell'art. 63 del D.lgs. 165/2001, eventuali controversie riguardanti il rapporto di lavoro sono assoggettate alla giurisdizione del giudice ordinario.

## **ART. 14 – NORMA FINALE**

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto, si richiamano la normativa di legge in materia di rapporto di lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni, la disciplina del vigente CCRL le disposizioni del vigente Regolamento di organizzazione. Il presente contratto, redatto in carta semplice, sarà registrato solo in caso d'uso con spese a carico del richiedente. Ai sensi del Regolamento 679-2016/UE, i dati personali forniti saranno raccolti presso l'Ufficio Personale, per la finalità di gestione del presente rapporto di lavoro. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del dipendente. Il dipendente godrà dei diritti di informazione e di accesso previsti dall'art. 13 della citata legge.

### 3.4 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

La presente sezione rappresenta l'aggiornamento del piano triennale del fabbisogno del personale approvato contestualmente al P.I.A.O. 2024-2026 con deliberazione di Giunta Comunale n. 25/2024.

#### 3.4.1 Premessa normativa:

I principali riferimenti normativi significativi ai fini della predisposizione del fabbisogno del personale sono i seguenti:

- l'art. 39 della Legge 449/1997 ss.mm.ii. il quale stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedono alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 68/1999;
- l'art. 89, comma 5, del D. Lgs. 267/2000 ss.mm.ii. ai sensi del quale gli Enti Locali provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e compiti loro attribuiti;
- l'art. 91, commi 1 e 2, del D. Lgs. 267/2000 i quali definiscono, per gli Enti Locali, il principio della programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane, finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale, disponendo che gli Enti devono programmare le loro politiche di assunzione adeguandosi, tra l'altro, ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;
- l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 ss.mm.ii., come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. 75/2017, il quale prevede che le Amministrazioni Pubbliche, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adottano annualmente il Piano triennale dei fabbisogni del personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance; nell'ambito del Piano, le Amministrazioni Pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale e indicano le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano stesso, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente; si segnalano in particolare:
  - l'art. 6, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 che prevede l'obbligo per le amministrazioni di indicare, in sede di Piano triennale dei fabbisogni, la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
  - l'art. 6 ter del D. Lgs. 165/2001 il quale prevede che, con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'art. 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali;

- l'art. 35 del D. Lgs. 165/2001 ss.mm.ii., come modificato dall'art. 6 del D. Lgs. 75/2017, nella parte in cui prevede che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da parte di ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. 75/2017.

### **3.4.2 Presentazione del Piano**

Il Piano di fabbisogno di personale 2025-2027 tiene conto, in particolare, dei contenuti delle Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6ter del D. Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4, comma 3, del D. Lgs. 75/2017 e delle ricadute sugli assetti organizzativi dell'Ente della riforma della Pubblica Amministrazione.

Già il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, all'articolo 6 comma 2, disponeva, tra l'altro, che *“allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”*.

La Legge Delega 7 agosto 2015 n. 124 ha avviato la Riforma della Pubblica Amministrazione che ha portato alla adozione di numerosi decreti attuativi.

Per quanto interessa ai fini del presente Piano, è di particolare interesse il D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 (G.U. n. 130 del 7/06/2017), in vigore dal 22 giugno 2017 il quale introduce, tra l'altro:

- il progressivo superamento della cd. *“dotazione organica”*;
- l'introduzione di un nuovo modello di reclutamento dinamico, basato sui fabbisogni e non più sui posti vacanti in pianta organica con l'obiettivo di reclutare le professionalità che davvero sono utili al miglioramento dei servizi;
- l'integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità attraverso l'istituzione di una Consulta nazionale e di un responsabile aziendale nei processi di inserimento;
- la previsione di un regime transitorio per superare il precariato storico;
- la possibilità di svolgere i concorsi in forma centralizzata o aggregata;
- la definizione dei rapporti con le OO.SS. al fine di assicurare la semplificazione amministrativa, la parità di trattamento tra categorie omogenee e l'accelerazione delle procedure negoziali.

In data 8 maggio 2018 è stato altresì approvato il Decreto Ministeriale contenente le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”* di cui all'articolo 6 ter, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Finalità di tali linee di indirizzo è *“orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali”*.

In materia è intervenuto anche il legislatore regionale il quale, a partire dalla Legge Regionale 9 dicembre 2016, n. 18, ha operato una profonda revisione della dirigenza e del personale degli enti del Comparto Unico con conseguenti riflessi sull'assetto organizzativo e sulle dotazioni organiche degli enti.

Con la Legge Regionale 6 novembre 2020, n. 20 la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ha ulteriormente modificato la Legge Regionale 17 luglio 2015, n. 18, contenente la disciplina generale in materia di finanza locale, intervenendo in particolare negli obblighi di finanza pubblica.

Il nuovo regime per gli enti locali della Regione è quindi ora stabilito dal nuovo articolo 2, comma 2 ter della Legge Regionale 17 luglio 2015, n. 18 il quale prevede, tra l'altro, la razionalizzazione e il contenimento della spesa di personale secondo un principio di sostenibilità.

Pertanto, i vincoli finora previsti dalla legge statale e non ricompresi nelle leggi regionali non si applicano agli enti locali della Regione, ivi compresi quelli in materia di contenimento della spesa comunque denominati.

Ciò è stato confermato dalla Corte Costituzionale la quale ha esplicitamente previsto, in relazione all'accordo Stato Regione dell'ottobre 2019, che *“Tale accordo impone il rispetto degli obiettivi di sistema e stabilisce che il sistema integrato – inclusivo della Regione, degli enti locali situati sul suo territorio e dei rispettivi enti strumentali e organismi interni (art. 1) – concorre alla finanza pubblica con un contributo in termini di saldo netto da finanziare (art. 4), puntualmente individuato per gli anni 2019-2021, ma non indica vincoli di dettaglio inerenti all'ente Regione o ai singoli enti locali. “*. La sentenza fa riferimento al saldo 2019-2021 ma il principio di base è applicabile tutt'oggi.

Nella redazione del piano si è tenuto conto della normativa sopra citata, delle Linee Guida ministeriali e di quanto segue:

- linee programmatiche di mandato;
- fabbisogni prioritari o emergenti in relazione alle politiche di governo (Punto 1 delle linee di indirizzo);
- rispetto dei vincoli finanziari di finanza pubblica;
- rispetto del principio di coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria, di bilancio e della performance;
- la priorità delle funzioni istituzionali e di core business rispetto a quelle di back office e di supporto;
- la definizione di nuovi profili professionali, ulteriori rispetto alle declatorie contrattuali ritenuti necessari in funzione delle variabili ambientali interne ed esterne.

Si segnala che il punto 3 delle Linee Guida ministeriali specifica che l'attività di programmazione dei fabbisogni di personale deve contemplare l'eventuale ripensamento, ove necessario, anche degli assetti organizzativi nonché prevedere un'analisi qualitativa, orientata ad ottenere elementi di standardizzazione.

Si ritiene quindi necessario partire da una ricognizione dell'assetto organizzativo del Comune di Carlino.

### **3.4.3 Ricognizione dell'assetto organizzativo del Comune di Carlino**

Attualmente il Comune di Carlino ha una organizzazione gestionale basata sulla suddivisione delle funzioni in due macro-aree, l'Area Amministrativa-Finanziaria e l'Area Tecnica, cui si aggiunge l'ufficio per la gestione giuridica del personale.

A far data dal 01/05/2022 è stata trasferita alla Comunità Riviera Friulana la funzione di gestione della Polizia Locale con conseguente fuoriuscita di n. 2 dipendenti di categoria PLA3.

#### **3.4.4 Ricognizione delle eccedenze di personale o di condizioni di soprannumero**

L'art. 33 del D. Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, prevede, in tema di eccedenze di personale, quanto segue:

*“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*

*2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*

*3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*

*4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.”*

In base alle vigenti disposizioni, la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza in servizio di personale a tempo indeterminato extra dotazione organica mentre la condizione di eccedenza si rileva, oltre che da esigenze di carattere funzionali e organizzative, dall'impossibilità per l'Ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore in materia di spesa di personale.

Sulla base della ricognizione della situazione dell'Ente al 31/12/2024 e alla data di redazione del P.I.A.O., si segnala che nel Comune di Carlino non sussistono situazioni di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica né si rilevano, rispetto alle esigenze funzionali e organizzative, situazioni di eccedenza di personale.

#### **3.4.5 La dotazione organica come “dotazione di spesa potenziale”.**

Come anticipato in premessa, il legislatore nazionale ha rivisto e superato il concetto di dotazione organica, per lasciar spazio al piano triennale di fabbisogno di personale che diventa *“lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane”* (punto 2.1 delle linee guida).

Il concetto di dotazione organica si risolve ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile che non può essere valicata dal piano triennale di fabbisogno di personale (punto 2.1 delle linee guida).

Il principio è stato recepito anche a livello Regionale e, attualmente, l'obbligo di sostenibilità della spesa di personale è disciplinato dall'articolo 22 della legge regionale n. 18/2015 ss.mm.ii., così come sostituito dall'articolo 6 della legge regionale n. 20/2020, nonché dalle disposizioni contenute nelle deliberazioni di Giunta regionale n. 1885/2020 e n. 1994/2021.

In particolare la L.R. 18/2015 prevede quanto segue:

*Articolo 22 (Sostenibilità della spesa di personale)*

1. *Gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia.*
  2. *Il valore soglia è determinato quale rapporto percentuale tra la spesa di personale come definita al comma 1 e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.*
  3. *Il valore soglia può essere differenziato per classi demografiche.*
  4. *Ai fini dell'applicazione del presente articolo, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all' articolo 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.*
  5. *La Giunta regionale definisce, con la deliberazione di cui all'articolo 18, comma 2, il valore soglia di cui al comma 1, le classi demografiche, la modulazione e differenziazione del valore soglia rispetto al valore medio per classe demografica, nonché altri aspetti relativi al parametro di sostenibilità della spesa di personale.*
  6. *La Giunta regionale, nella deliberazione di cui al comma 5, tiene conto, prevedendo opportuni correttivi al calcolo del valore soglia, delle specificità dei servizi erogati dagli enti locali del Friuli Venezia Giulia. 5*
  7. *Gli enti locali che si collocano al di sopra del valore soglia di cui al comma 1 adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento. [..]*
- Articolo 22 ter (Mancato rientro al di sotto dei valori soglia di riferimento)*
- 1 [..]
  2. *Gli enti locali non possono assumere personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale se, decorso il termine previsto all'articolo 22, commi 7 e 8, non hanno ricondotto il parametro di sostenibilità entro il valore soglia di riferimento di cui all'articolo 22, comma 1.*
  3. *I divieti di cui ai commi 1 e 2 operano sino a quando l'ente non ha ricondotto i due parametri ivi previsti entro il valore soglia di riferimento.*

Con deliberazione della Giunta Regionale n. 1885 del 14 dicembre 2020 sono stati definiti i valori soglia di cui all'articolo 22 della Legge Regionale 17 luglio 2015, n. 18 in merito all'obbligo di sostenibilità della spesa di personale.

In fase di attuazione, la Regione ha evidenziato che nella prima fase di applicazione dei nuovi obblighi di finanza pubblica da parte dei Comuni sono emersi alcuni peculiari aspetti sulle modalità operative di attuazione che, a seguito dell'analisi effettuata dal competente Servizio finanza locale, hanno trovato soluzione attraverso specifiche direttive da parte della Giunta regionale contenute nella deliberazione n. 789 del 21 maggio 2021.

La deliberazione di Giunta regionale n. 789/2021 ha preso atto di quanto sopra evidenziato ed in particolare del fatto che è emersa una diversa modalità di contabilizzazione attuata dai Comuni nel triennio 2016-2018 delle entrate correnti dei "contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche", che si ripercuote sulla modalità di calcolo dei valori soglia stabiliti con la delibera di Giunta Regionale n. 1885/2020 in merito alla sostenibilità della spesa di personale.

La deliberazione di Giunta Regionale n. 1994/2021 ha poi aggiornato i valori soglia approvati con la deliberazione di Giunta Regionale n. 1885/2020 per tenere conto di quanto sopra e, pertanto, ad oggi il valore limite per la classe demografica del Comune di Carlino è stato alzato a 26,80%.

Quindi, attualmente, l'obbligo della sostenibilità della spesa di personale è definito come rispetto di un valore soglia in riferimento all'incidenza delle spese di personale del Comune sulle entrate correnti del Comune medesimo.

L'Ente, ogni anno, determina il proprio posizionamento rispetto al valore soglia e, conseguentemente, effettua la valutazione sul rispetto dell'obbligo. Tale operazione deve avvenire sia in sede di bilancio di previsione che di rendiconto di gestione.

In particolare il posizionamento è determinato attraverso il confronto tra il valore soglia riferito alla propria classe demografica e il rapporto tra le proprie poste di bilancio così calcolato:

- al numeratore: impegni dell'esercizio di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale, relativi alle voci riportate nel macroaggregato U.1.01.00.00.000, nonché alle voci riportate nel codice spesa U.1.03.02.12.000, del Piano dei Conti finanziario di cui al Decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118;
- al denominatore: accertamenti dell'esercizio di competenza relativi alle entrate correnti e precisamente alle voci riportate nei titoli E.1.00.00.00.000, E.2.00.00.00.000 e E.3.00.00.00.000 del Piano dei Conti finanziario di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) di parte corrente, stanziato (in sede di bilancio di previsione) ed assestato (in sede di rendiconto) e relativo all'annualità considerata.

Le componenti al numeratore e denominatore sono opportunamente rettificata in presenza di specifiche fattispecie previste dalla legge (convenzioni, entrate a specifica destinazione).

Con l'entrata in vigore delle nuove norme sugli obblighi di finanza locale della Regione Friuli Venezia Giulia è stata effettuata un'operazione di semplificazione delle disposizioni applicabili agli enti locali in materia di contenimento della spesa e regole di reclutamento.

Non sono più applicabili, in particolare, le seguenti norme in materia di:

- contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della Legge Regionale 17 luglio 2015, n. 18 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
- reclutamento di personale contenute nell'articolo 4, comma 2, della Legge Regionale 26 giugno 2014, n. 12;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'articolo 56, comma 19, della Legge Regionale 9 dicembre 2016, n. 18;
- reclutamento di personale a tempo determinato contenute nell'articolo 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78;
- reclutamento di personale – utilizzo resti assunzionali – contenute nell'articolo 14-bis del Decreto Legge 28 gennaio 2019, n. 4;
- reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile - budget regionale –contenute nell'articolo 19, comma 1, 2 e 3 della Legge Regionale 9 dicembre 2016, n. 18;

- reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'articolo 56, comma 19 bis della Legge Regionale 9 dicembre 2016, n. 18. Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;
- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'articolo 10, comma 17 della Legge Regionale 27 dicembre 2019, n. 23.

Con il CCRL 19/07/2023 è stato inoltre superato:

- l'obbligo di assicurare il tetto della spesa per il salario accessorio del 2016 previsto dall'art. 32 comma 7 del CCRL 15.10.2028 per le voci indennitarie ivi indicate;
- l'obbligo di non superare la spesa storica per lavoro straordinario riferita all'anno 1998, limite posto dall'art. 17, comma 8, del CCRL 01.08.2002. relativo al personale non dirigente degli enti locali – biennio economico 2000-2001 e quadriennio giuridico 1998-20001.

Dal Documento Unico di Programmazione e dal Bilancio di Previsione emerge che il limite di sostenibilità della spesa di personale, disciplinato dall'art. 22 della LR 18/2015, per il triennio 2025-2027 viene rispettato.

I dati di preconsuntivo indicano che il valore soglia è stato rispettato anche nella gestione 2024.

#### **3.4.6 Revisione dei profili professionali**

Si confermano i profili professionali attualmente previsti.

#### **3.4.7 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

Attualmente, a parte limitati casi di allocazione trasversale con impiego percentuale dell'orario di lavoro o delle attività fra aree diverse, non vi sono le condizioni né le esigenze per una redistribuzione del personale.

#### **3.4.8 Strategie di copertura del fabbisogno**

Il presente piano triennale di fabbisogno di personale, come già detto in precedenza, risulta essere coerente con la programmazione finanziaria e di bilancio e con i vincoli di spesa di personale vigenti.

Nel redigere il piano si è tenuto conto (punto 2.2 delle linee guida):

- della spesa di personale in servizio a tempo indeterminato e determinato;
- della spesa attuale per personale in comando, distacco, convenzione;
- della spesa potenziale derivante dai costi futuri da sostenere per il personale assegnato in comando, distacco, convenzione presso altre amministrazioni delle quali non è certo il trasferimento o la continuazione del comando, distacco, convenzione;
- della spesa per il personale con contratti di lavoro flessibile;
- dell'eventuale spesa per l'assunzione di categorie protette o diversamente abili, nei limiti delle quote di riserva;
- delle eventuali nuove assunzioni previste nel triennio.

La ripartizione del personale in servizio al 31 dicembre 2024, nell'ambito del sistema di classificazione di cui ai Contratti Collettivi Regionali, era la seguente:

Categoria	Profilo	Tempo indeterminato		Totale
		Uomini	Donne	
D	Amministrativo/contabile/tecnico	1	1	2
C	Amministrativo/contabile/tecnico	0	6	6
C	Operaio	1	0	1
B	Collaboratore/operaio	0	1	1
A	Ausiliario	0	1	0
PL	Agente di polizia locale	0	0	0
Totale		2	9	11

Per quanto riguarda la figura del segretario Comunale si segnala che, alla data di redazione del Piano, il Comune non ha un Segretario titolare di sede ma un reggente a scavalco.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9/2025 è stata approvata lo "Schema di convenzione per l'utilizzo congiunto Dell'ufficio di segretario comunale tra i Comuni di Carlino e Muzzana del Turignano".

La convenzione è stata siglata in data 13/02/2025 e avrà durata di 2 anni a decorrere dalla presa in servizio del Segretario Comunale titolare della sede convenzionata.

Con Decreto n. 3/2025 il Sindaco ha nominato il Segretario Comunale della sede di segreteria convenzionata che, allo stato attuale, si prevede prenderà servizio a far data dal 07/04/2025.

Il tasso di compensazione del turnover nel 2024 è riportato nella seguente tabella:

Categoria	Cessazioni 2024		Assunzioni	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne
D	0	0	1 (copertura nel 2024 di cessazione avvenuta a dicembre 2023 – assunzione a tempo determinato ex art. 110 D. Lgs. 267/2000)	0
C	0	1	0	0 (assunzione da formalizzare nel 2025 mediante concorso avviato nel 2024)
B	0	0	0	0
A	0	0	0	0
PL	0	0	0	0
Totale	0	1	0	1

### 3.4.9 Strategie di copertura del fabbisogno

Il Piano del fabbisogno del personale ed il bilancio di previsione in corso di approvazione prevedono quanto segue:

1. copertura di posti presenti in pianta organica ma rimasti scoperti per motivi diversi:

<b>ANNO</b>	<b>AREA</b>	<b>ESIGENZA</b>
2025	AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA	Assunzione n. 1 istruttore direttivo tecnico cat. D in sostituzione del dipendente cessato nel 2022
2025	-	Nomina segretario comunale titolare della segreteria convenzionata dei Comuni di Carlino e Muzzana del Turgnano (ripartizione 50%+50%)

Nell'approvare il presente Piano, l'organo esecutivo dell'Ente impartisce le seguenti disposizioni di ordine generale:

- autorizzazione preventiva alla sostituzione di personale che venga, per qualsiasi causa, a cessare definitivamente dal servizio, nell'equivalenza di onere finanziario; in tal caso, la procedura della mobilità volontaria esterna è preferibile rispetto alla procedura concorsuale in quanto il personale che si trasferisce da un ente ad un altro per mobilità, solitamente, ha un bagaglio di conoscenze e professionalità già maturata e immediatamente spendibile;
- autorizzazione preventiva, in caso di necessità, alla sostituzione di dipendenti temporaneamente assenti con diritto alla conservazione del posto;
- autorizzazione preventiva alle assunzioni mediante assunzioni a tempo determinato (ivi incluso quanto previsto dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii. e le condivisioni di personale con altri Enti nelle forme dello scavalco di eccedenza e/o di convenzione ex art. 27 CCRL 19/07/2023) e forme di lavoro flessibile (ivi incluso il ricorso ad agenzie di somministrazione di lavoro), in relazione ad esigenze di carattere temporaneo per le quali non si potrà far fronte con il personale attualmente in organico e nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente;
- applicazione delle procedure di reclutamento previste dalle leggi nazionali, regionali e dalla regolamentazione comunale, nel rispetto delle disposizioni in tema di assunzioni obbligatorie e di percentuali di riserva;
- suscettibilità di modificazione ed integrazione della previsione triennale del fabbisogno del personale mediante apposito provvedimento di competenza.

In base a quanto sopra, quindi, resta sempre possibile il ricorso ad assunzioni a tempo determinato, a forme di lavoro flessibile e di condivisione di personale con altri Enti nel rispetto delle normative vigenti, con particolare riferimento alla copertura di posti temporaneamente vacanti, di posti vacanti nelle more della conclusione delle procedure di assunzione, per l'affiancamento al personale neo-assunto e in relazione ad esigenze di carattere temporaneo per le quali non si potrà far fronte con il personale attualmente in organico. A monte del ricorso a tali soluzioni dovrà sempre essere effettuata una verifica del mantenimento del rispetto dei vincoli posti dalla normativa vigente, in particolare per quanto riguarda la sostenibilità della spesa di personale.

Viene inoltre dato atto che per il triennio 2025-2027:

- non si darà corso a procedure di stabilizzazione di cui alla Legge Regionale 4 agosto 2017;
- non si verificano le condizioni per l'applicazione dell'articolo 22 comma 15 del Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75 (progressioni verticali riservate al personale di ruolo, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno);
- non si darà corso all'assunzione di figure dirigenziali;
- non si darà luogo a reclutamento mediante corso concorso interno ai sensi dell'articolo 56 comma 21 della Legge Regionale 9 dicembre 2016, n. 18;

Si dà, inoltre, atto che il Comune di Carlino occupa meno di 15 dipendenti e, pertanto, non rientra tra i datori di lavoro tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n.68 (persone disabili);

Il presente piano costituisce fabbisogno minimo e indispensabile per il buon andamento dei servizi.

In base a quanto sopra riportato, il piano occupazionale 2025-2027 viene evidenziato nella seguente tabella:

CATEGORIA	POSTI COPERTI AL 31/12/2024		POSTI COPERTI ALLA DATA DI APPROVAZIONE DEL PIANO		POSTI DA COPRIRE PER EFFETTO DEL PRESENTE PIANO	
	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE
A	0	1	0	1	0	0
B	1	0	1	0	0	0
C	7	0	7	0	1	0
PLA	0	0	0	0	0	0
D	2	0	2	0	0	0
<b>TOTALE PERSONALE PREVISTO</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>	<b>11</b>		<b>11</b>		<b>1</b>	
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>			reggente a scavalco		Nomina Segretario Comunale titolare della segreteria convenzionata dei Comuni di Carlino e Muzzana del Turgnano con decorrenza presunta 07/04/2025	

Conseguentemente, dopo le assunzioni previste nel 2025, la dotazione organica a regime dell'Ente risulterà essere la seguente:

CATEGORIA	PREVISIONE COPERTURA POSTI AL 31/12/2025		
	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TOTALE
A	0	1	0
B	1	0	1
C	8	0	8
PLA	0	0	0
D	2	0	2
<b>TOTALE PERSONALE PREVISTO</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>12</b>
<b>TOTALE</b>	<b>12</b>		<b>12</b>
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	<b>1</b>		<b>1</b>

La spesa derivante dalla programmazione di cui sopra, consente il rispetto dei limiti imposti dall'art. 22 della L.R. 17 luglio 2015, n. 18 così come sostituito dall'art. 6 della L.R. 6 novembre 2020, n. 20, nonché dalle disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta Regionale n. 1885/2020, aggiornate con la deliberazione

di Giunta Regionale n. 199/2021, in tema di contenimento della spesa di personale, come si evince dal prospetto che segue:

Verifica conseguimento del valore soglia entro cinque anni							
DESCRIZIONE	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
a) Spesa di personale calcolata come da modello monitoraggio indicatore sostenibilita' spesa di personale anno 2025	560.901,00	568.811,00	571.342,00	571.342,00	571.342,00	571.342,00	571.342,00
b) Entrate correnti calcolate come da modello monitoraggio indicatore sostenibilita' spesa di personale anno 2025	2.442.523,00	2.411.756,00	2.388.200,00	2.388.200,00	2.388.200,00	2.388.200,00	2.388.200,00
c) Indicatore di sostenibilita' del comune (a/b)	22,96%	23,58%	23,92%	23,92%	23,92%	23,92%	23,92%
d) Valore soglia per classe di riferimento	26,80	26,80	26,80	26,80	26,80	26,80	26,80
e) Premio in relazione alla sostenibilita' del debito	0	0	0	0	0	0	0
f) Valore soglia finale (d+e)	26,80	26,80	26,80	26,80	26,80	26,80	26,80
g) Scostamento (c-f)	- 3,84	- 3,22	- 2,88	- 2,88	- 2,88	- 2,88	- 2,88

### 3.5 Formazione del personale

La formazione assume un ruolo fondamentale di supporto al processo di cambiamento organizzativo e all'innovazione che non riguarda soltanto la parte tecnologica ma anche la capacità di rinnovare il proprio modo di essere professionisti nella comunità e di partecipare attivamente al miglioramento dell'efficacia dei servizi offerti ai cittadini.

L'obiettivo perseguito dal Comune è quello di una Pubblica Amministrazione moderna, fondata sulla valorizzazione delle persone, attraverso l'attivazione di percorsi di formazione professionale che ne consolidino le conoscenze e le potenzialità e rendano agevole sostenere la sfida dell'utilizzo delle risorse.

Si segnala che nel corso del 2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato alcune direttive con cui ha inteso sottolineare la centralità della formazione e dello sviluppo del capitale umano per la crescita ed il "successo" delle amministrazioni pubbliche.

Si ricorda in particolare Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 avente ad oggetto *"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"*, con la quale sono state fornite alle amministrazioni una serie di *"indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce il presupposto per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, nel contempo, l'utilizzo delle risorse disponibili"*.

In base a tale direttiva:

- la valorizzazione del capitale umano passa attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione: a) per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative; b) per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico;
- per cogliere gli obiettivi sopra richiamati, è necessario che la formazione del personale sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; essa deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane;
- la pianificazione delle attività formative, infatti, costituisce il contenuto di una specifica sezione del PIAO (Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale), che deve sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- l'attuazione dei principi e delle indicazioni previste dalla Direttiva è affidata, innanzitutto, ai dirigenti responsabili della gestione delle risorse umane e, ove presenti, ai responsabili della formazione, che devono operare in sinergia con gli altri ruoli organizzativi, a partire ad esempio dal Responsabile per la trasformazione digitale, ove presente, per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo

delle competenze digitali; più in generale, l'attuazione della Direttiva riguarda tutti i dirigenti, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita. In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti;

- il riferimento strategico per la programmazione degli interventi formativi nelle amministrazioni, per i prossimi anni, è rappresentato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

In particolare, il Piano strategico pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali. Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico "*Syllabus delle competenze digitali per la PA*" del Dipartimento della funzione pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi online a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

In linea con l'impostazione riaffermata nel PNRR, pertanto, il "*ciclo di gestione*" della formazione nelle amministrazioni pubbliche:

- a) si attiva a partire dall'individuazione delle priorità strategiche comuni e della singola amministrazione e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
- b) presuppone la verifica, a livello individuale, delle competenze "*in ingresso*", al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;
- c) deve prevedere l'erogazione di una formazione mirata, individuata con l'obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;
- d) si conclude con la verifica delle competenze "*in uscita*", a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l'aggregazione e analisi degli esiti.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR:

- entro il 30/06/2023, le amministrazioni che non hanno ancora avviato i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, si registrano sulla piattaforma "*Syllabus*" del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della formazione – ovvero, ove non presente, un altro referente – e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa;
- entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, le amministrazioni pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di *assessment* e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti;
- l'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di

*assessment* iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus “*Competenze digitali per la PA*” (obiettivo formativo); più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato.;

- l'obiettivo formativo previsto per i dipendenti dovrà essere conseguito entro sei mesi dall'avvio delle attività formative;
- negli anni successivi, le amministrazioni pianificano nel PIAO lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:
  - completamento delle attività di *assessment* e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
  - completamento delle attività di *assessment* e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025;
  - la verifica dell'andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati potrà essere operato, dal referente di ciascuna amministrazione, attraverso l'utilizzo di specifiche funzionalità della piattaforma “*Syllabus*”.

In riferimento agli obiettivi relativi allo sviluppo delle competenze digitali si segnala che:

- il Comune di Carlino si è registrato alla piattaforma Syllabus in data 19/06/2023;
- al 31/12/2024, a fronte di 11 dipendenti in servizio, sono stati avviati alla formazione 8 dipendenti pari al 72,73%;
- al 31/12/2024:
  - 6 dipendenti hanno concluso l'intero percorso per tutte le 11 competenze proposte raggiungendo il livello di padronanza avanzato;
  - 1 dipendenti hanno iniziato il percorso formativo per le 11 competenze concludendone 8 raggiungendo il livello di padronanza avanzato e per le altre aumentando il proprio livello di preparazione di almeno 1 livello;
  - 1 dipendente ha iniziato il percorso formativo per le 11 competenze concludendone 2;

A gennaio 2024 sono stati avviati al percorso formativo ulteriori 3 dipendenti e si sta sollecitando costantemente tutto il personale ad avanzare con la formazione effettuando monitoraggi quindicinali.

La Direttiva 23/03/2023 stabilisce che, oltre a obiettivi formativi di carattere generale, le Amministrazioni Pubbliche individuano obiettivi formativi specifici correlati a finalità strategiche connesse alla propria missione, a particolari obiettivi di performance e/o relativi a specifiche figure/famiglie professionali. In questo caso, la formazione è finalizzata a far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte, con specifico riferimento a quelle funzionali alle modalità di erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

In conformità a quanto sopra specificato, il Comune, anche in armonia con quanto stabilito nel Piano azioni positive, s'impegna a:

- garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare;
- curare che la formazione e l'aggiornamento del personale contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia;
- prevedere moduli formativi sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione.

Nel rispetto di quanto sopra, a gennaio 2025 è stata consegnata ai dipendenti di categoria C la prima versione del piano formativo 2025 che include:

<b>AREA</b>	<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>
<b>anticorruzione</b>	6
<b>appalti</b>	2
<b>contabilità</b>	3
<b>demografici</b>	3
<b>edilizia</b>	1
<b>gestione documentale</b>	3
<b>ITC</b>	3
<b>L. 241/1990 e gestione provvedimenti</b>	3
<b>personale</b>	2
<b>SUAP</b>	2
<b>tributi</b>	2
<b>TOTALE</b>	

Il programma formativo per il personale riguarda:

- gli annuali aggiornamenti sulla sicurezza sul lavoro, sul codice di comportamento, in materia di anticorruzione e di privacy;
- gli aggiornamenti e la formazione specialistica dei vari servizi comunali per una specializzazione delle competenze e delle capacità individuali del personale.

La partecipazione a corsi gratuiti è favorita, a condizione di parità di contenuti, rispetto a quella di corsi a pagamento.

L'Ufficio Personale provvede a diffondere regolarmente ai dipendenti interessati tutte le iniziative gratuite di cui viene a conoscenza e si avvale, anche tramite progettazione e programmazione condivisa, di rapporti di collaborazione con alcune realtà territoriali, usufruendo tra le altre:

- della formazione finanziata dalla Regione Fvg tramite la Fondazione ComPA FVG - Centro di competenza ANCI FVG per la Pubblica Amministrazione;

- dei soggetti che offrono formazione professionale in forma gratuita a favore degli associati (es. ANUTEL);
- di altri Istituti convenzionati e di abbonamenti che comportino una spesa a costi agevolati (es. ANUSCA, ACSEL, MIRA FORMAZIONE).

## SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione n. 132/2022 preveda che gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione, comunque si provvede ad elaborare ed attuare detta sezione poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati sarà effettuato secondo le seguenti modalità:

### A. Per gli obiettivi di performance per l'anno 2025

Secondo le modalità previste nel sistema di valutazione, che sarà rendicontata in sede di approvazione della relazione sulla Prestazione da validarsi da parte dell'OIV.

### B. Per gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "*monitoraggio*" e del "*riesame*" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'*"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"*;
- è ripartito in due "*sotto-fasi*":
  - il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
  - il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività "*svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso*" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Lo stato di attuazione del PTPCT nel corso dell'anno 2024 è desumibile dalla relazione annuale del Responsabile Anticorruzione.

In particolare nel corso dell'anno 2024:

- è stata programmata la specifica formazione;

- non sono stati attivati procedimenti disciplinari;
- non si è reso necessario ricorrere alla rotazione straordinaria (la rotazione ordinaria non è possibile stanti le ridotte dimensioni dell'Ente);
- non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing;
- non sono pervenute istanze di accesso civico e accesso generalizzato.

**C. Per la sezione Organizzazione e capitale umano**

Il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base annuale da parte dei soggetti preposti a tale compito in base all'ordinamento dell'Ente.

AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA														
SCHEDA OBIETTIVO 01/2025														
UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA											data inizio 01/01/2025			
Servizi demografici-Ufficio Segreteria-Ufficio Personale-Ufficio Tributi-Ufficio SUAP-Ufficio Ragioneria-RTD											data fine: 31/12/2025			
Peso complessivo:											50			
Descrizione progetto: formazione propri collaboratori - minimo 40 h/anno														
Azione Prevista:	Responsabile	Personale di supporto	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
formazione propri collaboratori - minimo 40 h/anno in proporzione alla percentuale di assegnazione all'Area	Dott.ssa Flavia Tomba	tutti i collaboratori	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI MISURABILI														
INDICATORE (sulla base di specifica relazione del TPO da presentare entro il 31/01/2026)								PUNTEGGIO ASSEGNATO (a sommare)						
formazione per ogni collaboratori < 40 h/anno								0-45						
formazione per ogni collaboratori >= 40 h/anno								46-100						

AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA														
SCHEMA OBIETTIVO 02/2025														
UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA											data inizio 01/01/2025			
Servizi demografici-Ufficio Segreteria-Ufficio Personale-Ufficio Tributi-Ufficio SUAP-Ufficio Ragioneria-RTD											data fine: 31/12/2025			
Peso complessivo:											50			
Descrizione progetto: rispetto tempistiche previste per i pagamenti delle fatture														
Azione Prevista:	Responsabile	Personale di supporto	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
L'obiettivo è assegnato ai Responsabili di Servizio in attuazione di quanto previsto dall'art. 4-bis, c. 2, D.L. n. 13/2023: non disponendo l'Ente di figure dirigenziali, il presente obiettivo è affidato a tutti i Responsabili di servizio – titolari di Posizione Organizzativa, ritenendo che la norma sopra citata, negli Enti privi di dirigenza, debba essere estesa a tali figure.	Dott.ssa Flavia Tomba	tutti i collaboratori	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI MISURABILI														
INDICATORE (sulla base di specifica relazione del TPO da presentare entro il 31/01/2026)											PUNTEGGIO ASSEGNATO (a sommare)			
Tempi di pagamento fatture di competenza > 30 gg dal ricevimento. Tempi medi di ritardo di competenza > 0											0-45			
Tempi di pagamento fatture di competenza ≤ 30 gg dal ricevimento. Tempi medi di ritardo di competenza ≤ 0.											46-100			

AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

PERFORMANCE INDIVIDUALE																			
SCHEMA OBIETTIVO 01/2025																			
UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA											data inizio 01/01/2025								
Ufficio Elettorale											data fine: 31/12/2025								
Peso complessivo:											30								
Descrizione progetto: avvio gestione informatica dei cimiteri comunali																			
Azione Prevista:				Responsabile		Personale di supporto		Tempistica di riferimento											
								G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Avvio gestione informatica dei cimiteri comunali				Dott.ssa Flavia Tomba		Sig.ra Moro Dott.ssa Zanello		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI MISURABILI																			
INDICATORE (sulla base di specifica relazione del TPO da presentare entro il 31/01/2026)											PUNTEGGIO ASSEGNATO (a sommare)								
Implementazione software gestione cimiteri comunali											61-85								
Avvio servizio online di richiesta servizi cimiteriali											0-15								

AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

PERFORMANCE INDIVIDUALE														
SCHEMA OBIETTIVO 02/2025														
UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA											data inizio 01/01/2025			
Ufficio Personale											data fine: 31/12/2025			
Peso complessivo:											30			
Descrizione progetto: acquisto arredi e attrezzature per mensa e aule scolastiche														
Azione Prevista:	Responsabile	Personale di supporto	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Acquisto arredi e attrezzature per mensa e aule scolastiche	Dott.ssa Flavia Tomba	Sig.ra Vidal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI MISURABILI														
INDICATORE (sulla base di specifica relazione del TPO da presentare entro il 31/01/2026)											PUNTEGGIO ASSEGNATO (a sommare)			
Presentazione istanza di contributo											0-15			
Acquisto arredi e attrezzature per mensa e aule scolastiche											61-85			

AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

PERFORMANCE INDIVIDUALE																			
SCHEDA OBIETTIVO 03/2025																			
UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA											data inizio 01/01/2025								
Ufficio RTD											data fine: 31/12/2025								
Peso complessivo: 40																			
Descrizione progetto: Approvazione del nuovo regolamento di Polizia Mortuaria																			
Azione Prevista:				Responsabile		Personale di supporto		Tempistica di riferimento											
								G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione del nuovo regolamento di Polizia Mortuaria				Dott.ssa Flavia Tomba		Sig.ra Moro Dott.ssa Zanello		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>INDICATORI MISURABILI</b>																			
<b>INDICATORE</b> (sulla base di specifica relazione del TPO da presentare entro il 31/01/2026)											<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO</b> (a sommare)								
Predisposizione del nuovo regolamento di Polizia Mortuaria											86-90								
Invio del regolamento agli Enti competenti per l'emissione dei relativi pareri											5								
Presentazione del regolamento all'organo competente per l'approvazione (inserimento in Adweb)											5								

AREA TECNICA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA														
SCHEDA OBIETTIVO 01/2025														
UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA TECNICA											data inizio 01/01/2025			
LL.PP.- Edilizia Privata - Urbanistica - Manutenzione											data fine: 31/12/2025			
Peso complessivo:											50			
Descrizione progetto: formazione propri collaboratori - minimo 40 h/anno														
Azione Prevista:	Responsabile	Personale di supporto	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
formazione propri collaboratori - minimo 40 h/anno in proporzione alla percentuale di assegnazione all'Area	Responsabile Area Tecnica	tutti i collaboratori	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>INDICATORI MISURABILI</b>														
<b>INDICATORE</b> (sulla base di specifica relazione del TPO da presentare entro il 31/01/2026)											<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO</b> (a sommare)			
formazione per ogni collaboratori < 40 h/anno											0-45			
formazione per ogni collaboratori >= 40 h/anno											46-100			

AREA TECNICA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA																			
SCHEMA OBIETTIVO 02/2025																			
UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA TECNICA											data inizio 01/01/2025								
LL.PP.- Edilizia Privata - Urbanistica - Manutenzione											data fine: 31/12/2025								
Peso complessivo:											50								
Descrizione progetto: rispetto tempistiche previste per i pagamenti delle fatture																			
Azione Prevista:				Responsabile		Personale di supporto		Tempistica di riferimento											
								G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
L'obiettivo è assegnato ai Responsabili di Servizio in attuazione di quanto previsto dall'art. 4-bis, c. 2, D.L. n. 13/2023: non disponendo l'Ente di figure dirigenziali, il presente obiettivo è affidato a tutti i Responsabili di servizio – titolari di Posizione Organizzativa, ritenendo che la norma sopra citata, negli Enti privi di dirigenza, debba essere estesa a tali figure.				Responsabile Area Tecnica		tutti i collaboratori		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>INDICATORI MISURABILI</b>																			
<b>INDICATORE</b> (sulla base di specifica relazione del TPO da presentare entro il 31/01/2026)											<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO</b> (a sommare)								
Tempi di pagamento fatture di competenza > 30 gg dal ricevimento. Tempi medi di ritardo di competenza > 0											0-45								
Tempi di pagamento fatture di competenza ≤ 30 gg dal ricevimento. Tempi medi di ritardo di competenza ≤ 0.											46-100								

AREA TECNICA

PERFORMANCE INDIVIDUALE														
SCHEDA OBIETTIVO 01/2025														
UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA TECNICA											data inizio 01/01/2025			
LL.PP.- Edilizia Privata - Urbanistica - Manutenzione											data fine: 31/12/2025			
Peso complessivo: 50														
Descrizione progetto: approvazione Piano Comunale di Emergenza Protezione Civile														
Azione Prevista:	Responsabile	Personale di supporto	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
approvazione Piano Comunale di Emergenza Protezione Civile	Responsabile Area Tecnica	tutti i collaboratori	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI MISURABILI														
INDICATORE (sulla base di specifica relazione del TPO da presentare entro 31/01/2026)											PUNTEGGIO ASSEGNATO (a sommare)			
predisposizione Piano Comunale di Emergenza Protezione Civile											61-85			
presentazione del Piano Comunale di Emergenza Protezione Civile per l'approvazione (inserimento in Adweb)											0-15			

AREA TECNICA

PERFORMANCE INDIVIDUALE														
SCHEDA OBIETTIVO 02/2025														
UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA TECNICA											data inizio 01/01/2025			
LL.PP.- Edilizia Privata - Urbanistica - Manutenzione											data fine: 31/12/2025			
Peso complessivo: 50														
Descrizione progetto: progettazione interna manutenzione segnaletica orizzontale/verticale														
Azione Prevista:	Responsabile	Personale di supporto	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Progettazione interna manutenzione segnaletica orizzontale/verticale	Responsabile Area Tecnica	tutti i collaboratori	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI MISURABILI														
INDICATORE (sulla base di specifica relazione del TPO da presentare entro 31/01/2026)											PUNTEGGIO ASSEGNATO (a sommare)			
redazione progetto interno manutenzione segnaletica orizzontale/verticale del territorio comunale (attestazione T.P.O. Area Tecnica)											61-85			
presentazione per l'approvazione progetto interno manutenzione segnaletica orizzontale/verticale del territorio comunale (inserimento in Adweb)											0-15			