

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO

NOME SINDACO O VERTICE POLITICO: LUCA PISK

DURATA DELL'INCARICO:

primo incarico DAL 27.05.2019 AL MAGGIO-GIUGNO 2024;

secondo incarico dal 9 giugno 2024 al maggio-giugno 2029;

SITO INTERNET: WWW.COMUNE.SAVOGNA.GO.IT ;

INDIRIZZO: VIA 1° MAGGIO 140 - SAVOGNA D'ISONZO;

CODICE IPA: C_1082;

CODICE FISCALE: 80002990317;

PARTITA IVA: 0012640319;

CODICE ISTAT: 031022;

PEC: comune.savognadisonzo@certgov.it

MAIL ISTITUZIONALE: protocollo@comune.savognadisonzo.go.it

PAGINA FACEBOOK: <https://www.facebook.com/people/Comune-di-Savogna-dIsonzo-Obcina-Sovodnje-ob-Soci/100068995306438/>

ACCOUNT TWITTER: -

ACCOUNT INSTAGRAM:-

DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 16 kmq e confina con i comuni di Gorizia, Farra d'Isonzo, Sagrado, Doberdò del lago e Merna in Slovenia.

Dall'analisi dei dati ISTAT risulta che, nell'anno 2024 nel Comune la superficie delle aree verdi (verde urbano e aree naturali protette) ammonta a circa 3.000 mq.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2024 era pari a 1651. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente è il seguente:

anno 2015 1717

anno 2016 1714

anno 2017 1718

anno 2018 1694

anno 2019 1709

anno 2020 1692

anno 2021 1674

anno 2022 1678

anno 2023 1671

anno 2024 1651

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e morti:

anno 2014 nati 8, morti 17

anno 2015 nati 10, morti 20
anno 2016 nati 8, morti 18
anno 2017 nati 8, morti 22
anno 2018 nati 6, morti 28
anno 2019 nati 10, morti 14
anno 2020 nati 4, morti 22
anno 2021 nati 9, morti 19
anno 2022 nati 6, morti 16
anno 2023 nati 8, morti 19
anno 2024 nati 10, morti 20

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

anno 2015 33 iscr. 46 canc.
anno 2016 48 iscr. 40 canc.
anno 2017 73 iscr. 64 canc.
anno 2018 45 iscr. 55 canc.
anno 2019 76 iscr. 59 canc.
anno 2020 44 iscr. 45 canc.
anno 2021 44 iscr. 49 canc.
anno 2022 50 iscr. 40 canc.
anno 2023 46 iscr. 40 canc.
Anno 2024 42 iscr. 31 canc.

Ecco l'andamento degli stranieri residenti negli ultimi 10 anni:

anno 2015 66
anno 2016 65
anno 2017 74
anno 2018 69
anno 2019 65
anno 2020 67
anno 2021 65
anno 2022 68
anno 2023 83
anno 2024 76

Gli stranieri residenti nel 2024 hanno come paesi di provenienza i seguenti:

- VENEZUELA 3
- UCRAINA 10
- SPAGNA 2
- SLOVENIA 35
- SERBIA 1
- ROMANIA 1
- PAKISTAN 12
- NIGERIA 1
- LETTONIA 1
- KOSOVO 1
- IRAQ 1

- GEORGIA 1
- CROAZIA 1
- BOSNIA E ERZEGOVINA 3
- BANGLADESH 3

Nell'anno 2024 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne 803

uomini 848

in età prescolare (0 - 6 anni) 48

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) 107

in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) 256

in età adulta (30 - 65 anni) 785

in età senile (oltre 65 anni) 455

L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali:

- Reddito medio pro capite anno 2022 euro 18.777 (negli anni precedenti era pari a 19.735);
- Numero delle imprese complessive anno 2023 numero 130 (negli anni precedenti era pari a 131);
- Numero delle imprese commerciali anno 2023 numero 23 (negli anni precedenti era pari a 28);

Numero procedimenti penali in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2024 numero 0 (negli anni precedenti era pari a 0);

Numero procedimenti di responsabilità contabile in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2024: numero 0 (negli anni precedenti era pari a 0)

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2024: 10 (negli anni precedenti 10)

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2024: 9 (negli anni precedenti 10)

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2024: 1 (negli anni precedenti 0)

Spesa per il personale 2024: 487.666,26 (negli anni precedenti 526.312,39)

Entrate correnti 2024: 1.931.158,04 (negli anni precedenti 1.707.177,00)

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti : 96,64 (negli anni precedenti 96,09)

Rigidità finanziaria anno 2024: 28,30 (negli anni precedenti 36,52)

Tempi medi di pagamento anno 2024: 33 giorni (negli anni precedenti 28 giorni)

Percentuale di raccolta differenziata anno 2023: (negli anni precedenti

Indicatori di deficitarietà strutturale anno 2024: ENTE NON DEFICITARIO (negli anni precedenti ENTE NON DEFICITARIO).

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

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

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs. n. 198/2006](#) "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

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

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

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

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

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Al 31 dicembre 2024 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

| | | | | | |
|-------------------|---|--------------------|---|--------------------|---|
| Categoria D donne | 1 | Categoria D uomini | 1 | Totale categoria D | 2 |
| Categoria C donne | 0 | Categoria C uomini | 3 | Totale categoria C | 3 |
| Categoria B donne | 2 | Categoria B uomini | 2 | Totale categoria B | 4 |
| Categoria A donne | 0 | Categoria A uomini | 0 | Totale categoria A | 0 |
| Totale donne | 3 | Totale uomini | 6 | Totale | 9 |

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente:

| | | | | | |
|-------------------|---|--------------------|---|--------------------|---|
| Categoria D donne | 0 | Categoria D uomini | 0 | Totale categoria D | 0 |
| Categoria C donne | 0 | Categoria C uomini | 0 | Totale categoria C | 0 |
| Categoria B donne | 0 | Categoria B uomini | 0 | Totale categoria B | 0 |
| Categoria A donne | 0 | Categoria A uomini | 0 | Totale categoria A | 0 |
| Totale donne | 0 | Totale uomini | 0 | Totale | 0 |

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex [legge n. 104/1992](#), era il seguente: L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2025/2027:

| |
|--------------------------------|
| Dipendenti uomini: _____0_____ |
| Dipendenti donne: _____0_____ |
| Totale dipendenti: _____0_____ |

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2025/2027:

- AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA.

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

- AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'.

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

- AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO.

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di

ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;

- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

- IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING.

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 03.10.2016 è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance.

Con deliberazione giunta n. 1 di data 13/01/2025 sono state assegnate ai Responsabili di area le risorse finanziarie del Bilancio di previsione 2025-2027.

Con separato atto verranno assegnati gli obiettivi per l'anno in corso.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Sezione approvata con delibera della Giunta Comunale n. 11 dd. 27/01/2025 (che si allega).

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

Edilizia privata
Urbanistica
Lavori Pubblici
Manutenzione edifici pubblici e territorio (strade, verde pubblico, sedi istituzionali)
Gestione ambientale
Lavori pubblici

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Bilancio di previsione e rendiconto
Assunzione mutui e prestiti
Contabilità e pagamenti
Gestione del personale (presenze, stipendi, pensioni, infortuni, ecc.)

AREA DEI SERVIZI GENERALI

Segreteria generale
Protocollo
Servizi cimiteriali
Attività produttive
Servizi educativi e scolastici
Servizi sociali (servizi per anziani, disabili, minori, ecc.)
Servizi culturali
Biblioteca comunale
Rapporti con le associazioni sul territorio
Vigilanza e polizia locale
Servizi demografici (anagrafe, stato civile, leva, servizio elettorale)

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

AREA TECNICO - MANUTENTIVA

n. 1 Istruttore direttivo tecnico
n. 1 Istruttore tecnico
n. 2 Esecutori tecnico-manutentivi con funzioni anche di autisti scuolabus

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

n. 1 Istruttore direttivo contabile
n. 1 Istruttore amministrativo – contabile

AREA DEI SERVIZI GENERALI

n. 1 Istruttore direttivo attività amministrative
n. 1 Istruttore amministrativo
n. 1 Collaboratore amministrativo part-time 30 ore
n. 1 Operatore cuoca
n. 1 Agente di polizia municipale

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con la legge 7 agosto 2015, n. 124 di “delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” il legislatore ha inteso promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche.

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

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

La situazione emergenziale dovuta alla pandemia da Covid19 ha contribuito ad accelerare il processo di sviluppo della disciplina e dell’attuazione dello strumento del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione. Sul punto si ricorda il D.L. 17 marzo 2020, n.18, convertito nella legge 24 aprile 2020, n.27.

Nel periodo “pre-pandemico” il Comune non si era mai dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto od agile.

Con la fine del periodo emergenziale riferito alla pandemia da Covid 19 al 31/03/2022, la modalità ordinaria è tornata ad essere il lavoro in presenza.

Tuttavia l’emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all’introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, delle Legge 124/2015, come modificato dall’art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

In base al citato art. 263 “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Successivamente, l’art. 263 in esame è stato modificato dall’art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione). In questa fase di trasformazione quindi vengono per il momento e di seguito indicati i principi fondamentali.

Il 29 luglio scorso è stato sottoscritto l’Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza - personale non dirigente del Comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia.

Il predetto accordo specifica che sarà l’Amministrazione, previo confronto con le organizzazioni sindacali, a definire i criteri di priorità per l’accesso a questa modalità di lavoro flessibile, con l’obiettivo di conciliare le esigenze di benessere dei lavoratori con il miglioramento dei servizi pubblici e le esigenze dell’Ente. Questo obiettivo è determinante anche ai fini della valutazione del risultato raggiunto dai Responsabili coinvolti, seguendo canoni di efficienza e di efficacia.

L’accordo si applica al personale, escluso quello dell’area contrattuale della dirigenza, con rapporto

di lavoro a tempo indeterminato o determinato delle amministrazioni ed enti facenti parte del comparto ed è un contratto di primo livello a cui deve seguire, come indicato nell'articolo 5, l'accordo individuale fra la parte datoriale e il dipendente.

L'amministrazione comunale, pertanto, disciplinerà il lavoro agile con apposito regolamento che definirà anche lo schema di accordo individuale e le informative necessarie in conformità all'accordo stralcio sopra citato e ai seguenti criteri:

Ogni lavoratore può chiedere l'accesso al lavoro agile; le esigenze di servizio sono valutate dal responsabile così come il calendario di fruizione delle giornate di lavoro deve essere concordato preventivamente con lo stesso responsabile, di regola su base mensile, fatte salve possibili variazioni per esigenze legate alla cura dei minori. Le modalità di svolgimento del lavoro, da casa o da altro luogo prescelto dal lavoratore, sono definite all'interno di un accordo individuale della durata massima di un anno, rinnovabile. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del proprio responsabile, che devono essere specificate nell'accordo. Il responsabile ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date definite per il lavoro agile in qualsiasi momento per esigenze di servizio straordinarie e non preventivabili che dovranno essere comunicate al lavoratore almeno un giorno prima.

Al lavoratore in modalità agile è garantita una fascia di inoperabilità; durante tale fascia oraria al lavoratore non può essere richiesta alcuna prestazione lavorativa, né la lettura delle email, né la risposta alle telefonate e ai messaggi o l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Tale fascia comprende il periodo di undici ore di riposo consecutivo previsto dalla legge, a cui il lavoratore è tenuto, e ricomprende in ogni caso il periodo notturno che va dalle 22 alle 6 del mattino del giorno successivo. La fascia di attività standard per il lavoro agile va dalle 7.30 alle 19.30; è la fascia nella quale si colloca l'orario di lavoro di ciascun dipendente nella giornata di lavoro agile, secondo il profilo orario di ognuno. Nel corso dell'orario di lavoro svolto in modalità agile, il dipendente deve garantire una fascia di contattabilità dalle ore 10 alle ore 12, durante la quale deve rendersi prontamente reperibile nel caso sia contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail. Sono fatte salve eventuali diverse determinazioni stabilite in sede di contrattazione sindacale di primo livello.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Programmazione triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000

| ANNO 2025 | ANNO 2026 | ANNO 2027 |
|---|---|---|
| Traduttore-interprete cat. C1 a tempo determinato (finanziato con i fondi L. 482/99, L. 38/2001 e L. 26/2007) – area dei servizi generali | Traduttore-interprete cat. C1 a tempo determinato (finanziato con i fondi L. 482/99, L. 38/2001 e L. 26/2007) – area dei servizi generali | Traduttore-interprete cat. C1 a tempo determinato (finanziato con i fondi L. 482/99, L. 38/2001 e L. 26/2007) – area dei servizi generali |

| | | |
|--|--|--|
| Agente di polizia locale cat. PLA1 a tempo indeterminato – area dei servizi generali | | |
| Collaboratore amministra- tivo cat. B a tempo indeterminato – area dei servizi generali – trasformazione da part time a tempo pieno | | |

Il posto di traduttore-interprete su menzionato verrà coperto solo nel caso la Regione conceda i finanziamenti richiesti, prioritariamente mediante utilizzo di graduatorie concorsuali valide approvate da altri Enti del comparto unico del pubblico impiego del Friuli Venezia Giulia, in caso di mancata disponibilità, mediante contratto di somministrazione lavoro.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

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

Le scelte del Comune di Savogna d'Isonzo in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun TPO Responsabile di servizio sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro (generale e specifica per le singole mansioni) e in materia di *privacy*.

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: BRAINI MAGDA

CODICE FISCALE: *****

DATA FIRMA: 25/03/2025 13:13:55