

**Comune di BORDANO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2025-2027**

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

## **PREMESSA**

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

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

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

approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni 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 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 delle aree, 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.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1 del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

durante la gestione e/o le diverse modalità di redazione nel tempo acquisite.

Si rammenta che il Comune di Bordano ha attualmente in servizio un numero di dipendenti notevolmente inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata. Tuttavia, al fine di fornire un quadro coerente e completo, si è ritenuto comunque di valorizzare la sottosezione Performance (altrimenti sarebbe necessario adottare atti separati, disattendendo l'intento di semplificazione amministrativa voluto dal legislatore).

## **1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

### **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI BORDANO

Indirizzo: Piazza Yitzhak Rabin 1

Codice fiscale: 00509860300

Partita IVA: 00509860300

Sindaco: Gianluigi Colomba

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7

Telefono: 0432/988049-988201

Sito internet: [www.comune.bordano.ud.it](http://www.comune.bordano.ud.it)

E-mail: [info@comune.bordano.ud.it](mailto:info@comune.bordano.ud.it)

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

## **1.1 Analisi del contesto esterno**

### 1.1.1 Contesto territoriale

Il Comune di Bordano si estende su una superficie complessiva di circa 15,20 kmq nella zona centro/nord del territorio dell'EDR di Udine, ad un'altitudine di circa 224 metri s.l.m.. Confina con i Comuni di Trasaghis, Venzone, Cavazzo Carnico e Gemona del Friuli.

Appartiene al Comune di Bordano la frazione di Interneppo.

Il Comune di Bordano fa parte della Comunità di Montagna del Gemonese.

### 1.1.2 Contesto demografico

I dati relativi alla popolazione di Bordano alla data del 31/12/2024 erano i seguenti:

|                                     |        |         |     |
|-------------------------------------|--------|---------|-----|
| Popolazione residente al 31/12/2024 | 698    |         |     |
|                                     | di cui | Maschi  | 341 |
|                                     |        | Femmine | 357 |
| Nuclei familiari                    | 350    |         |     |

#### Composizione popolazione

|                                                |     |
|------------------------------------------------|-----|
| In età prescolare (0/6 anni)                   | 28  |
| In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)         | 37  |
| In forza lavoro prima occupazione (17/29 anni) | 99  |
| In età adulta (30/65 anni)                     | 353 |
| In età senile (oltre 65 anni)                  | 181 |
| Totale                                         | 698 |

#### Tasso natalità ultimo quinquennio

|      |        |
|------|--------|
| 2020 | 5,60 ‰ |
| 2021 | 5,59 ‰ |
| 2022 | 2,81 ‰ |
| 2023 | 5,70 ‰ |
| 2024 | 5,75 ‰ |

#### Tasso mortalità ultimo quinquennio

|      |         |
|------|---------|
| 2020 | 29,41 ‰ |
| 2021 | 15,39 ‰ |
| 2022 | 9,85 ‰  |
| 2023 | 18,53 ‰ |
| 2024 | 7,18 ‰  |

# 1.2 Analisi del contesto interno

## 1.2.1 Componente politica

Le elezioni amministrative si sono svolte nel giugno 2022 ed hanno portato all'elezione a Sindaco del dott. Gianluigi Colomba, con deleghe a Protezione civile, Urbanistica, Lavori pubblici, Edilizia privata, Politiche energetiche.

La Giunta municipale è così formata:

Flavia Picco vicesindaco e assessore a Istruzione, Politiche sociali, socio-assistenziali e Sicurezza, Cultura, Turismo;

Thomas Forgiarini assessore a Bilancio, Personale, Informatica e Digitalizzazione, Politiche giovanili

Flavio Piazza assessore a Sport, Associazionismo, Attività produttive, Agricoltura e Ambiente

Consiglio Comunale è formato da 8 membri della lista “Insieme per Bordano e Interneppo” e 3 membri della lista “Par Bordan & Tarnep”.

## 1.2.2 Personale

La dotazione organica, come riportata nel D.U.P. 2025/2027 e quindi con i dati al 31/12/2024, è la seguente:

| AREA TECNICA        |                                |                 | AREA ECONOMICO - FINANZIARIA |                                |                 |
|---------------------|--------------------------------|-----------------|------------------------------|--------------------------------|-----------------|
| Cat.                | Previsti in dotazione organica | N^, in servizio | Cat.                         | Previsti in dotazione organica | N^, in servizio |
| A                   | 0                              | 0               | A                            | 0                              | 0               |
| B                   | 2                              | 2               | B                            | 0                              | 0               |
| C                   | 0                              | 0               | C                            | 0                              | 0               |
| D                   | 1                              | 1               | D                            | 1                              | 1               |
| Dir                 | 0                              | 0               | Dir                          | 0                              | 0               |
| AREA AMMINISTRATIVA |                                |                 | TOTALE                       |                                |                 |
| Cat.                | Previsti in dotazione organica | N^, in servizio | Cat.                         | Previsti in dotazione organica | N^, in servizio |
| A                   | 0                              | 0               | A                            | 0                              | 0               |
| B                   | 0                              | 0               | B                            | 2                              | 2               |
| C                   | 2                              | 2               | C                            | 2                              | 2               |
| D                   | 1                              | 1               | D                            | 3                              | 3               |
| Dir                 | 0                              | 0               | Dir                          | 0                              | 0               |
|                     |                                |                 | TOTALE                       | 7                              | 7               |

Le funzioni di gestione personale, polizia locale e SUAP sono state conferite al Comune di Gemona.

Le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati responsabili, al 31.12.2024:

| <i>AREA</i>                       | <i>DIPENDENTE</i>           |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| Amministrativa e Servizi generali | De Sabbata Elisa Giulia     |
| Tecnico e Tecnico-Manutentiva     | Colomba Gianluigi (Sindaco) |
| Economico-Finanziaria e Tributi   | Colomba Gianluigi (Sindaco) |

## 2

L'analisi del contesto interno riguarda anche la valutazione complessiva in ottica anticorruptiva dell'assetto organizzativo dell'Ente, cui si rinvia, richiamando in questa sede i documenti di programmazione dell'Ente, quale in particolare il Documento Unico di Programmazione.

Per quanto riguarda la rotazione ordinaria del personale, pur riconoscendo la teorica utilità di un simile strumento nelle strategie di prevenzione della corruzione, si rileva l'impossibilità di praticarla, a causa dell'esigua numerosità del personale ed il rischio che detta rotazione possa causare inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa, tali da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Per quanto concerne il whistleblower, non risultano finora pervenute segnalazioni, evidenziando una forte attenzione verso la legalità.

L'attività di formazione sui temi della prevenzione della corruzione rimanda ad una forte consapevolezza sempre più diffusa sull'argomento.

### 1.2.3 Indicatori contabili

|                                                 |           |        |
|-------------------------------------------------|-----------|--------|
| Indicatore medio di tempestività dei pagamenti: | anno 2022 | - 0,61 |
|                                                 | anno 2023 | - 6,84 |
|                                                 | anno 2024 | - 4,25 |

Ne consegue che nell'ultimo triennio l'Ente ha effettuato i pagamenti con circa sei giorni di anticipo rispetto alla scadenza.

L'ente ha sempre conseguito indicatori di deficitarietà strutturale nella norma, senza superare la soglia di legge; non è pertanto mai stato dichiarato strutturalmente deficitario.

Maggiori informazioni possono essere attinte dal bilancio di previsione 2025/2027.

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore Pubblico

Essendo obbligatoria solo per gli Enti con un numero di dipendenti superiore a 50 (art. 6 decreto Ministro Pubblica Amministrazione n. 132/2022), si prescinde dalla compilazione della sottosezione “Valore Pubblico”, rimandando comunque alla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvato con deliberazione consiliare n. 34 del 10/12/2024 ed in particolare alla declinazione delle politiche di mandato in obiettivi strategici ed operativi.

### 2.2 Performance

Le Amministrazioni Pubbliche adottano, in base a quanto disposto dall’art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell’interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

E’ pertanto necessario individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definire, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell’Amministrazione, dei dirigenti (Responsabili di P.O.) e degli altri dipendenti, tutto naturalmente in coerenza con gli obiettivi strategici pluriennali, gli obiettivi annuali ed i sistemi di misurazione e valutazione della prestazione.

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia con l’art. 6 della L.R. 11 agosto 2010 n. 16 e poi con l’art. 38 della L.R. 09/12/2016 n. 18 ha ritenuto opportuno normare la materia, in armonia con il citato D. Lgs. n. 150/2009.

L’art. 38 della L.R. 09/12/2016 n. 18 così recita:

*1. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione, previa informativa alle organizzazioni sindacali. 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.*

*2. 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.*

*3. 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.*

Dai programmi ed obiettivi strategici individuati nel Documento Unico di Programmazione sono sviluppati gli obiettivi operativi per l'anno 2025, che sono affidati ai responsabili delle cinque aree in cui sono articolati gli uffici. La verifica sul raggiungimento degli obiettivi sarà effettuata alla data del 31/12/2025.

**Area Tecnica, tecnico manutentiva e dei servizi ausiliari**

| N. | Oggetto                                                                                                                                                                     | Obiettivi                              | Indicatore<br>- Entro il | Peso<br>ponderale |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| 1  | Decreto n. 23022/GRFVG del 17/11/2022 - Lavori messa a norma del Centro di raccolta - CUP B28C22001130002                                                                   | Rendicontazione entro il               | 30/06/2025               | 10%               |
|    |                                                                                                                                                                             |                                        |                          |                   |
| 2  | Casa delle farfalle Stralcio 2022 e stralcio 2023 - fine lavori edili                                                                                                       | Approvazione CRE entro il              | 30/06/2025               | 5%                |
|    |                                                                                                                                                                             |                                        |                          |                   |
| 3  | Decreto n° 6043/GRFVG del 16/02/2023 - Segnaletica orizzontale stradale - CUP: B25F23000390005                                                                              | Avanzamento/Completamenti entro il     | 31/12/2025               | 10%               |
|    |                                                                                                                                                                             |                                        |                          |                   |
| 4  | Legge 160/2019 art. 1 commi 29/37 - Efficientamento energetico - Serramenti Scuola Elementare - Stralcio 2 - PNRR - CUP: B24D23000710006 - (affido progetto .. 15/05/2024): | Fine lavori, entro il:                 | 30/09/2025               | 10%               |
|    |                                                                                                                                                                             |                                        |                          |                   |
| 5  | Scuola infanzia, via Lignano 3, Acquisto e installazione pavimentazione parchi gioco per esterno - CUP B23C23000600002                                                      | Fine lavori e rendicontazione entro il | 31/12/2025               | 10%               |
|    |                                                                                                                                                                             |                                        |                          |                   |
| 6  | Manutenzione straordinaria - realizzazione nuovo allacciamento fognatura Scuola su via Lignano                                                                              | Inizio e fine lavori entro il          | 31/12/2025               | 15%               |
|    |                                                                                                                                                                             |                                        |                          |                   |
| 7  | Edilizia privata: CILA-SCIA-CDU - Accesso agli atti - PdC:                                                                                                                  | Almeno 10 pratiche                     | 31/12/2025               | 5%                |
|    |                                                                                                                                                                             |                                        |                          |                   |
| 8  | Polizia Locale, assistenze per videosorveglianze e telecamere:                                                                                                              | Manutenzioni                           | 31/12/2025               | 5%                |
|    |                                                                                                                                                                             |                                        |                          |                   |
| 9  | Interventi di Fornitura e posa inerente interventi vari e manutenzioni territorio, viabilità ed illuminazione:                                                              | Entro il                               | 31/12/2025               | 10%               |
|    |                                                                                                                                                                             |                                        |                          |                   |
| 10 | Progetto concertazione biblioteca                                                                                                                                           | Approvazione progetto VVF/PFTE         | 31/12/2025               | 5%                |
|    |                                                                                                                                                                             |                                        |                          |                   |
| 11 | Invio a Regione Conformazione del PRGC al PPRI                                                                                                                              | Entro il                               | 31/12/2025               | 5%                |
|    |                                                                                                                                                                             |                                        |                          |                   |
| 12 | Domande contributi e finanziamenti vari                                                                                                                                     | Entro il                               | 31/12/2025               | 5%                |
|    |                                                                                                                                                                             |                                        |                          |                   |
| 13 | Trasmissione a Camera di Commercio delle Di.Co, incluso schedulizzazione delle stesse                                                                                       | Entro                                  | semestrale               | 5%                |
|    |                                                                                                                                                                             |                                        |                          |                   |
|    |                                                                                                                                                                             |                                        | <b>TOTALE</b>            | <b>100%</b>       |

### **Area Amministrativa e dei servizi generali**

| N. | OBIETTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                      | INDICATORE          | PESO PONDERALE |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
| 1  | Mensa scolastica – predisposizione attestazioni spese anno 2024 riferite al nuovo applicativo                                                                                                                                                                                  | Entro il 31.10.2025 | 2%             |
| 2  | Mensa scolastica – predisposizione iscrizioni nuovo anno scolastico, controllo anagrafiche alunni e genitori – verifica periodica del credito disponibile e conseguenti solleciti                                                                                              | Entro il 31.12.2025 | 20%            |
| 3  | Trasporto scolastico –pratiche individuali di autorizzazione al trasporto, acquisizione e rilascio autorizzazioni Comuni, rilascio tesserini di riconoscimento (per tutti gli studenti anche ai fini delle gite scolastiche) gestione gite scolastiche aspetti trasporto/mensa | Entro il 30.11.2025 | 15%            |
| 4  | Gestione Carta Famiglia e benefici regionali collegati (Dote Famiglia), informazione alla popolazione, verifica delle domande online, istruttoria delle stesse e concessione dei benefici, gestione rapporti con uffici regionali                                              | Entro il 31.12.2025 | 10%            |
| 5  | Adempimenti relativi al Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2025: partecipazione a rilevazione da Lista (IST-02494)                                                                                                                                     | Entro il 23.12.2025 | 23%            |
| 6  | Verifica e comunicazione della cessazione dal 3 agosto 2026 validità carte d'identità cartacee in possesso dei cittadini residenti e AIRE ai sensi Regolamento (UE) 2019/1157                                                                                                  | Entro il 31.12.2025 | 10%            |
| 7  | Tributi comunali, solleciti pagamento                                                                                                                                                                                                                                          | Entro il 31.12.2025 | 10%            |
| 8  | ILIA nuove modalità di gestione (Portale ILIA regionale per regolamenti e delibere, gestione prima seconda abitazione ecc...)                                                                                                                                                  | Entro il 31.12.2025 | 10%            |
|    | TOTALE                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     | 100%           |

### **Area economico finanziaria**

| N. | Obiettivo                                                                                                                                                      | Indicatore                                                | Peso ponderale |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------|
| 1  | Monitoraggio obiettivi finanza pubblica                                                                                                                        | Entro il 31.12                                            | 10%            |
| 2  | Predisposizione Rendiconto di gestione 2024                                                                                                                    | Entro il 31.05                                            | 15%            |
| 3  | Predisposizione bilancio di previsione 2026-2028                                                                                                               | Entro il 31.12                                            | 20%            |
| 4  | Regolarizzazione entrate                                                                                                                                       | Entro 30 giorni                                           | 15%            |
| 5  | Elaborazione dichiarazioni fiscali: preparazione ed invio telematico delle dichiarazioni fiscali (IVA, IRAP, 770...) senza l'ausilio di professionisti esterni | Entro le scadenze determinate dalla normativa per il 2025 | 20%            |
| 6  | Gestione di PAGO PA – processo di riconciliazione contabile                                                                                                    | Entro 31.12                                               | 10%            |
| 7  | Pagamento fatture entro 30 giorni                                                                                                                              | Entro 31.12                                               | 10%            |
|    | TOTALE                                                                                                                                                         |                                                           | 100%           |

Attualmente la segreteria comunale è vacante, pertanto si ritiene di non approvare, al momento, alcun obiettivo in capo al Segretario; il presente Piano sarà successivamente aggiornato con gli obiettivi stabiliti di concerto con il nuovo Segretario titolare.

Non vi è personale posto alle dirette dipendenze del Segretario comunale, in quanto tale.

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

**L'ANAC, con deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025 ha approvato l'Aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.35 del 12 febbraio 2025)** che costituisce l'ultimo documento cui fare riferimento per la redazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, attuativo della Legge 06/11/2012 n. 190.;

Il documento tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell'All. 4) al PNA 2022.

ANAC nel PNA 2022 sostiene che, se le attività delle Pubbliche Amministrazioni hanno come orizzonte la tutela del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono essenziali per ridurre il rischio di fenomeni corruttivi, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Dal 2022, ai sensi dell'art. 6, comma 6 del D.L. n. 81/2021, il PTPCT diventa una sezione del PIAO.

Il paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 ha introdotto delle semplificazioni per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, che possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore, purché nell'anno precedente:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non siano state introdotti modifiche organizzative rilevanti;
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici
- non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo, tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Riconoscendo che il Comune di Bordano rientra in questa casistica, visto che rispetta tutte le precedenti prescrizioni, si ritiene di confermare la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza già approvata per il triennio 2022/2024.

### 3. SEZIONE: 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 de 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.

La struttura organizzativa del Comune è suddivisa come di seguito riportato:

AREA AMMINISTRATIVA

AREA ECONOMICO-FINANZIARIO

AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA

SETTORE VIGILANZA – Gestito in Convenzione con il Comando di Polizia Locale del Comune di Gemona del Friuli.

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

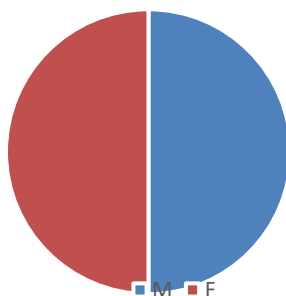
A seguito dell'entrata in vigore della legge regionale 21/2019 (Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale) che all'art. 27 disciplina il superamento delle Unioni territoriali intercomunali sancendo il loro scioglimento di diritto a decorrere dal 01 gennaio 2021, il Comune di Bordano, è entrato a far parte ex lege della Comunità di Montagna del gemonese costituita tra i comuni di: Artegna, Bordano, Gemona del Friuli, Montenars, Trasaghis e Venzone..

La funzione di gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo è stata esercitate attraverso l'ex Unione, fino al 31/12/2020. In una fase transitoria la gestione del personale è stata esercitata dalla Comunità di montagna del gemonese fino alla sottoscrizione della convenzione con la Comunità di montagna della Carnia e la costituzione di un Polo decentrato per i comuni del gemonese. Dal 22/02/2022 la funzione gestione del personale è esercitata dal Servizio Associato del Personale del gemonese a seguito della stipula della convenzione – ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 267/2000 e dell'art 3, comma 1 L.R. 21/2019 - con il Comune di Gemona (deliberazione consiglio comunale n. 68 del 28/12/2021). Alla data del 31/12/2024 il personale in servizio era così suddiviso fra le categorie:

| CATEGORIA                 | TEMPO INDETERMINATO |   | TEMPO DETERMINATO | TOTALE PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2024 |
|---------------------------|---------------------|---|-------------------|--------------------------------------------|
|                           | U                   | D |                   |                                            |
| Segretario generale       |                     |   |                   |                                            |
| D Posizione Organizzativa | 0                   | 1 |                   | 1                                          |
| D                         | 1                   | 1 |                   | 2                                          |
| C                         | 0                   | 1 |                   | 1                                          |
| B                         | 2                   | 0 |                   | 2                                          |

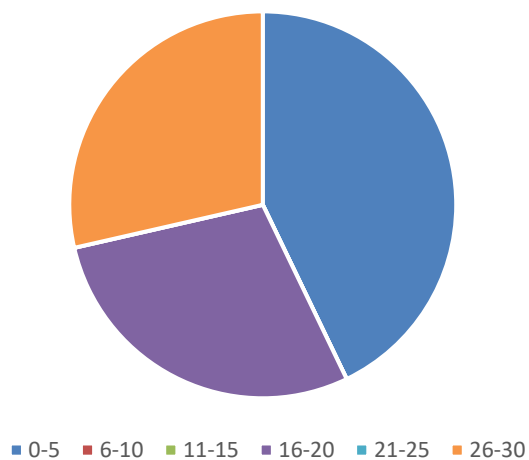
|               |          |          |          |          |
|---------------|----------|----------|----------|----------|
| A             | 0        | 0        |          | 0        |
| PLA           | 0        | 0        |          | 0        |
| <b>TOTALI</b> | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>0</b> | <b>6</b> |

DIPENDENTI SUDDIVIDI PER GENERE

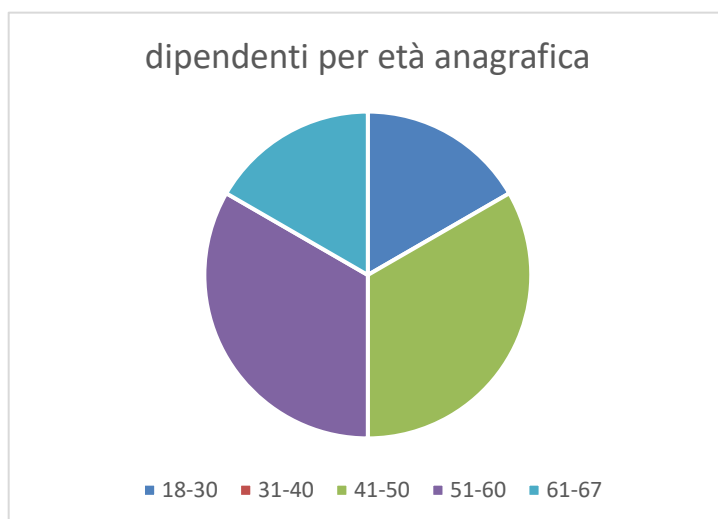


|   |   |
|---|---|
| M | 3 |
| F | 3 |

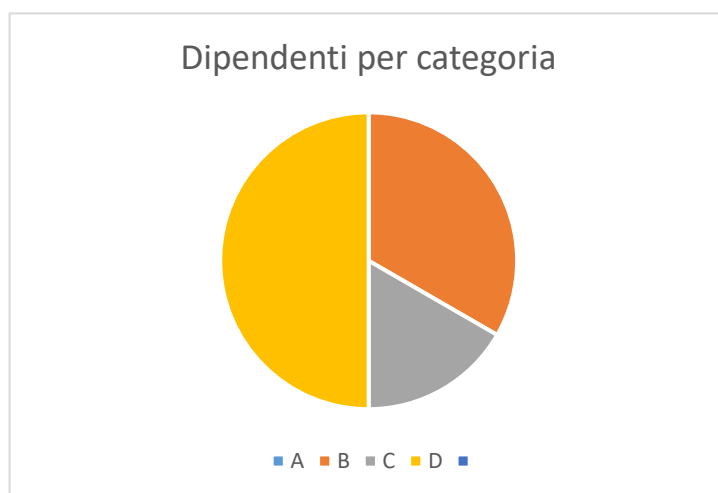
dipendenti per anzianità di servizio



|       |   |
|-------|---|
| 0-5   | 3 |
| 6-10  | 0 |
| 11-15 | 0 |
| 16-20 | 2 |
| 21-25 | 0 |
| 26-30 | 2 |



|       |   |
|-------|---|
| 18-30 | 1 |
| 31-40 |   |
| 41-50 | 2 |
| 51-60 | 2 |
| 61-67 | 1 |



|   |   |
|---|---|
| A | 0 |
| B | 2 |
| C | 1 |
| D | 3 |
|   |   |

- Al fine di assicurare economie organizzative e per far fronte alle difficoltà di reperimento di personale, soprattutto in questo Ente di piccole dimensioni, sono attive le seguenti convenzioni con altri Enti locali:

- SUAP (Comuni di Bordano, Montenars, Artegna e Trasaghis e Comune di Gemona capofila - delibera consiglio comunale n. 17 del 20/04/2021)

L'ufficio è composto da n. 1 istruttore amministrativo a tempo pieno, n. 1 istruttore direttivo responsabile dell'ufficio associato e titolare di P.O. dipendenti del Comune di Gemona del Friuli e n. 1 Collaboratore amministrativo per n. 16 ore settimanali dipendenti del Comune di Artegna (al momento non assegnato).

- POLIZIA LOCALE (Comuni di Bordano, Montenars, Artegna e Trasaghis e Comune di Gemona capofila - delibera consiglio comunale n. 18 del 20/04/2021).

L'ufficio è composto da n. 2 PLB e n. 5 PLA dipendenti del Comune di Gemona del Friuli; n. 1 PLA dipendente del Comune di Trasaghis e n. 1 PLA dipendente del Comune di Artegna. Ai sensi dell'art. 12 della convenzione, i Comuni di Artegna, Bordano, Montenars e Trasaghis si sono impegnati, complessivamente, ad integrare l'organico di almeno n. 1 unità di personale entro il 31/12/2022.

- SERVIZIO PERSONALE: In data 22/02/2022, è stata attivata una convenzione tra i comuni di Gemona del Friuli (Capofila), Artegna, Bordano, Montenars, Trasaghis e la Comunità di Montagna del Gemonese. La convenzione è stata approvata con deliberazione consiliare n. 53 del

22/12/2021 e ha durata fino al 21/02/2027.

- GESTIONE STIPENDIALE con deliberazione della giunta comunale n. 192 del 21/12/2022 del Comune di Gemona è stata prorogata la convenzione con la Regione Fvg per la gestione del servizio stipendiale centralizzato riferita al periodo 01/01/2023-31/12/2025 per i comuni di Gemona Del Friuli – Artegna – Bordano – Montenars – Trasaghis al fine di perseguire obiettivi di efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa degli enti del Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale, nell'ottica di assicurare uniformi e univoci livelli di applicazione delle disposizioni normative e contrattuali e di razionalizzazione dei costi degli apparati burocratici ;

- GESTIONE DELLE PROCEDURE DISCIPLINARI E DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO con deliberazione della giunta comunale n. 57 del 11/08/2022 è stata prorogata la convenzione con la Regione FVG per la gestione del delle procedure disciplinari e del contenzioso del lavoro di cui all'art. 17, comma 3, della legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18; la convenzione ha durata di anni 5 dal 11/08/2022 al 10/08/2027

L'organigramma dell'Ente e l'articolazione degli Uffici con indicazione degli orari e dei contatti sono consultabili sul sito ufficiale dell'Ente alla sezione Amministrazione trasparente ai seguenti link:

<https://www.comune.Bordano.ud.it/it/amministrazione-trasparente-42027/personale-42039/organigramma-ente-105443>

<https://www.comune.Bordano.ud.it/it/amministrazione-trasparente-42027/organizzazione-42032/articolazione-degli-uffici-42035>

Con provvedimento sindacale sono stati nominati i titolari di posizione organizzativa; le nomine e i documenti connessi sono pubblicati su Amministrazione Trasparente del Comune di Bordano al seguente link:

<https://www.comune.Bordano.ud.it/it/amministrazione-trasparente-42027/personale-42039/posizioni-organizzative-42045>

Si fa comunque espresso riferimento a quanto disposto con il DUP 2025-2027 approvato con deliberazione consiliare n. 34 del 10/12/2024.



### 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

---

Il servizio associato del personale sta predisponendo un regolamento per la disciplina del lavoro a distanza (agile/smartworking e da remoto); pertanto entro il 31/12/2025 l'ente si doterà di un regolamento per la disciplina del lavoro a distanza.

Fino all'entrata in vigore del nuovo regolamento comunale la prestazione in modalità agile è disciplinata dal regolamento del lavoro agile adottato con deliberazione giuntale n. 52 del 09/06/2023, dalle disposizioni contenute nel titolo IV del CCRL 2019-2021 sottoscritto il 19/07/2023 nonché secondo quanto contenuto nel presente PIAO.

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile – disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. N. 81/2017 – viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

stabilità mediante un accordo tra le parti;

con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;

eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle Amministrazioni Pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. n. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile.

Le suddette linee guida sono rivolte alle Pubbliche Amministrazioni e agli altri Enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle Pubbliche Amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato, che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo la cessazione del periodo emergenziale legato all'epidemia da Covid-19, di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori. Sarà quindi il responsabile di ogni servizio a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, nel rispetto dei limiti regolamentari previsti.

La normativa vigente prevede l'osservanza del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto, in quanto lo svolgimento del lavoro agile deve “assicurare in ogni caso che la prestazione lavorativa di ciascun dipendente sia effettuata in ufficio almeno tre giorni alla settimana, in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali, ovvero almeno quattro giorni alla settimana su un orario di sei giorni settimanali, con riproporzionamento nel caso di lavoratori in part-time verticale settimanale” (Comunicazione n. 356654 del 08.10.2021 “Emergenza epidemiologica da Covid-19 – Disposizioni in materia di Lavoro Agile”).

È necessario, inoltre, garantire che non sia pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi all'utenza e prevedere un'adeguata rotazione del personale che presta lavoro agile.

All'esito del periodo di emergenza, durante il quale i dipendenti hanno avuto modo di "sperimentare" la modalità lavorativa a distanza, si può concludere che il livello di adottabilità è più basso per i settori che erogano servizi alla comunità e di front office, che per natura sono difficilmente svolti da remoto.

È emersa l'importanza dell'interscambio relazionale tra i colleghi in presenza come elemento necessario che solo in parte può essere surrogato dalle interazioni da remoto. Ovviamente, i servizi al pubblico, front-office e accoglienza sono tutte attività che per loro natura devono essere svolte in presenza come quelle che richiedono che l'operatore si rechi fisicamente nei locali aziendali (es. sopralluoghi, attività manuali, manutenzione, ecc.). Inoltre, sono emerse criticità anche in relazione alla necessità di consultazione dei documenti cartacei, fattore costituente ostacolo all'eseguibilità da remoto della prestazione.

Sono emersi, di contro, anche degli aspetti vantaggiosi dello smart working; in particolare, seppure il lavoro a distanza sia stato sperimentato in un momento particolare ed emergenziale, è risultato utile e maggiormente soddisfacente per i fruitori, consentendo un temperamento dell'attività lavorativa con le esigenze personali e familiari (in particolare per i dipendenti con figli minorenni o familiari da accudire, o dipendenti con abitazione distante dalla sede lavorativa). Il lavoro a distanza si è dimostrato utile per implementare le competenze tecnologiche e digitali dei dipendenti e, per molte attività, ha permesso di ottimizzare i tempi risultando più alta la possibilità di concentrazione sul lavoro rispetto al lavoro in ufficio, dove l'interscambio relazionale con i colleghi e gli amministratori risulta da un lato importante e necessario, dall'altro causa di maggiori distrazioni nell'esecuzione delle attività.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, con direttiva di data 29 dicembre 2023, nel confermare il superamento dell'emergenza derivata dalla situazione pandemica creata a seguito del diffondersi del virus Sars-Covid 19, ha evidenziato la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute (soggetti fragili), personale e familiare, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche in deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Precisa la Presidenza che nell'ambito dell'organizzazione di ogni amministrazione, sarà dunque responsabilità di ciascun dirigente individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali"

Il CCRL, sottoscritto il 19/07/2023 al titolo IV "Lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza" che si compone di 7 articoli (dal 18 al 24), riproduce al suo interno i contenuti dell'accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza siglato con le organizzazioni sindacali in data 29/07/2022 che viene conseguentemente disapplicato (art. 24 CCRL 2023). Rispetto al testo dell'accordo citato, l'unica novità riscontrabile consiste nell'espresso riconoscimento del diritto di assemblea anche ai dipendenti che svolgono lavoro agile (art. 18, comma 5) e lavoro da remoto (in forza del richiamo operato dall'art. 23, comma 6). Detta previsione risponde al principio per il quale il personale che esegue la propria attività in modalità agile conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal lavoro in presenza, atteso che tale modalità di svolgimento del lavoro non modifica la natura del rapporto di lavoro. Si rappresenta che analoga previsione è contenuta nel CCNL 2019-2021 per il Comparto funzioni locali (art. 10).

Esclusioni: Sono escluse dal novero delle attività in lavoro a distanza quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, ecc. Sono considerate, altresì, non eseguibili a distanza le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Programmazione del lavoro agile:

Nella programmazione delle giornate di lavoro agile all'interno del singolo servizio il Responsabile deve prendere in considerazione i seguenti criteri:

Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;

Garantire la continuità e il mantenimento almeno dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;

Garantire un piano di smaltimento dell'arretrato, ove esistente;

Tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa anche in considerazione dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale del singolo settore e la ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili.

#### Percorsi formativi

Verranno realizzati percorsi formativi come previsto nella sottosezione relativa alla formazione concernenti in particolare:

- 1) modalità operative del lavoro a distanza, con particolare riferimento alle procedure informatiche per la connessione da remoto – (connessione alla rete VPN)
- 2) sicurezza dei luoghi di lavoro e rischi per la salute, connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- 3) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo dei sistemi informatici e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell'Amministrazione;
- 4) normative in materia di protezione dei dati personali – sul GDPR;
- 5) codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento alle regole applicabili al lavoro agile.

### 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

---

Gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione e il piano triennale del fabbisogno di personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Da questo ne deriva la flessibilità di questo strumento che necessita di adeguamenti ogni qual volta intervengano delle modifiche alla programmazione delle attività.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, dunque, è strettamente correlato con i risultati da raggiungere, e va aggiornata in termini di prodotti e servizi, in base alle priorità strategiche.

#### PRESUPPOSTI NORMATIVI:

L'art. 39, comma 1, della L. 449/1997 prevede che "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale (...)".

Ai sensi dell'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 18.08.2000 nr. 267 (TUEL) «gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali disestati e strutturalmente deficitari.».

L'art. 91 del D. Lgs. 267/2000 che stabilisce: "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale".

L'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, si delinea in questo documento il Piano triennale del fabbisogno di personale del Comune di Bordano per il triennio 2025/2027.

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: "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".

L'art. 35 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 6 del D. Lgs. n. 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. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017.

Le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D. Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni P.A.

L'art 9 comma 1-quinques D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l'invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP).

L'art. 20 della L.R. n. 18/2016, recante la disciplina della assunzione del personale non dirigente e nel dettaglio i successivi articoli 23 "Mobilità di Comparto", 24 "Mobilità intercompartimentale" e 26 "Procedure selettive".

Si richiamano preliminarmente, con riguardo al c.d. Capitale umano, i seguenti obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

adozione del piano triennale delle azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;

ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale e situazioni di soprannumero, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.Lgs. 165/2001;

il piano dei fabbisogni del personale, che dovrà precedere all'assunzione a carico dell'anno 2025/2027 (l'assunzione, se già presente nella pianificazione triennale precedente dovrà essere confermata nella nuova pianificazione triennale) oltre al rispetto dei termini degli adempimenti contabili aventi scadenze diverse nel corso dell'anno;

rispetto dei vincoli di sostenibilità della spesa per il personale di cui all'art. 22, L.R. 18/2015.

La violazione dei predetti obblighi è sanzionata con il divieto di procedere a nuove assunzioni.

Di seguito si riportano, in aggiunta a quanto sopra, gli ulteriori obblighi il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

certificazione, entro 30 giorni dall'istanza del creditore, attestante la certezza, liquidità ed esigibilità del credito medesimo (art. 9, comma 3 bis, DL 29 novembre 2008, n. 185, convertito con L. 28 gennaio 2009, n. 2);

rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160);

approvazione del Piano della Performance (art. 10, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150) (per gli enti che non sono tenuti a valorizzare la sezione 2.2 dello schema di PIAO approvato con DM n. 132/2022).

La mancata adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113); nel termine di trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione comporta il divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati nonché il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO.

#### **I VINCOLI ALLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

La sostenibilità della spesa del personale è disciplinata dall'art. 22, L.R. 18/2015, così come novellata dall'art.6 della L.R. 20/2020, nonché dalle disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta Regionale nr. 1885/2020, come aggiornata con successive deliberazioni della Giunta

Regionale n. 1871/2021 e 1994/2021.

Nella Regione Friuli-Venezia Giulia, a partire dalla legge regionale n. 18/2016, è stata effettuata 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. Da qui la necessità del dovuto coordinamento tra le diverse fonti normative.

Con la legge regionale 6 novembre 2020, n. 20 la Regione Autonoma F.V.G. è intervenuta nuovamente modificando 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 legislatore regionale ha ritenuto di avvalersi del concetto di sostenibilità finanziaria, introdotto anche dal legislatore statale, per definire i nuovi obblighi di finanza pubblica a carico degli enti locali della Regione, ritenendo che, rispetto al precedente criterio basato sulla spesa storica, sia maggiormente idoneo a salvaguardare l'autonomia di entrata e di spesa dei comuni sancita dall'articolo 119 della Costituzione. In particolare, 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, DM 08.05.2018).

Il concetto di dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa massima sostenibile, che non può essere valicata dal piano triennale di fabbisogno di personale.

Ai sensi della L.R. n. 18/2015 gli enti locali della Regione devono assicurare i seguenti vincoli finanziari:

Concorso finanziario (art. 2, commi 2 e 2-bis);

Equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale (art. 19)

Sostenibilità del debito (art. 21) e sostenibilità della spesa di personale (art. 22).

A partire dall'anno 2020, la Regione FVG ha introdotto il concetto di sostenibilità della spesa del personale, inteso come rispetto di un valore soglia in riferimento all'incidenza delle spese di personale del Comune, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, sulle entrate correnti del medesimo.

Con deliberazione della Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020 sono stati definiti, distinti per classe demografica, i valori soglia sia dell'indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari sia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, fissando la validità dei nuovi vincoli di finanza pubblica per il periodo 2021-2025, considerando l'anno 2021, come anno sperimentale. Successivamente, la deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23.12.2021 ha ricalcolato, distinto per classe demografica, il valore soglia di sostenibilità della spesa del personale rispetto alle entrate correnti.

| <b>Classe demografica</b> | <b>Valore soglia regionale<br/>indicatore di sostenibilità<br/>della spesa di personale<br/>DGR 1885/2020</b> | <b>AGGIORNAMENTO<br/>Valore soglia regionale<br/>indicatore di sostenibilità<br/>della spesa di personale</b> | <b>Differenza</b> |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 0-999                     | 30,70                                                                                                         | 32,60                                                                                                         | 1,90              |
| 1.000-1.999               | 28,80                                                                                                         | 30,10                                                                                                         | 1,30              |
| 2.000-2.999               | 25,70                                                                                                         | 26,80                                                                                                         | 1,10              |
| 3.000-4.999               | 23,60                                                                                                         | 24,30                                                                                                         | 0,70              |
| 5.000-9.999               | 26,70                                                                                                         | 27,20                                                                                                         | 0,50              |
| 10.000-24.999             | 23,00                                                                                                         | 23,40                                                                                                         | 0,40              |
| 25.000-149.999            | 25,60                                                                                                         | 26,10                                                                                                         | 0,50              |
| 150.000-249.999           | 30,50                                                                                                         | 30,60                                                                                                         | 0,10              |

Il valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti applicabile a questo Ente (n. abitanti al 31/12/2024 \*\*\*\*\* colloca l'ente fra i Comuni da 0 a 999 abitanti) è 32,60%. Come specificato nella circolare della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione della Regione FVG n. 38197 del 30.12.2020, con l'entrata

in vigore delle nuove norme sugli obblighi di finanza locale della Regione FVG è stata effettuata un'operazione di semplificazione delle disposizioni applicabili agli enti locali in materia di contenimento della spesa e regole di reclutamento; in particolare, non sono più applicabili a decorrere dal 1° gennaio 2021, come previsto dall'art. 19, comma 1, della legge regionale n. 20/2020, le seguenti norme in materia di:

- contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'art. 22, L.R. 18/2015 nel testo vigente fino al 31.12.2020;
- reclutamento di personale contenute nell'art. 4, comma 3, L. 12/2014;
- reclutamento di personale a tempo determinato contenute nel D.L. 78/2010, art. 9, comma 28;
- reclutamento di personale - utilizzo resti assunzionali - contenute nell'art. 14-bis, D.L. 4/2019;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile - budget regionale - contenute nell'art. 19, commi 1,2 e 3 della L.R. 18/2016
- reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'art. 56, comma 19-bis, L.R. 18/2016
- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016, norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'art. 10, comma 17, L.R. 23/2019.

Con il CCRL 19/07/2023 non sono, altresì, più applicabili a decorrere dal 1° gennaio 2023 i precedenti limiti contrattuali:

fondo per la remunerazione del lavoro straordinario, ex art. 17, comma 8, CCRL biennio economico 2000/2001- il nuovo contratto disapplica il limite del lavoro straordinario imposto dall'art. 17, comma 8, del CCRL 01/08/2002 fermo restando l'obbligo in capo agli enti del rispetto dei limiti massimi individuali per prestazioni straordinarie disposto dall'art. 17, comma 10, del CCRL 01/08/2023, pari a 180 ore

delle indennità, ex art. 32, comma 7, CCRL triennio economico 2016/2018, fermo restando che la quantificazione di tali somme, calcolata in base alle norme legislative e contrattuali vigenti, è soggetta ai vincoli normativi relativi alla sostenibilità della spesa di personale nel tempo vigente.

Sempre con il CCRL 19/07/2023 viene ridefinito il limite del trattamento economico accessorio spettante al personale incaricato di posizione organizzativa: fermo restando, per gli enti locali, il limite minimo previsto dall'art. 44, comma 3, CCRL 07/12/2006 (€ 4.150,00) l'importo massimo della retribuzione di posizione per il personale degli enti locali titolare di P.O. può essere incrementato dagli originali € 10.350 annui, da suddividere per tredici mensilità, fino a euro 16.000,00 e le percentuali della retribuzione di risultati previsti dall'art. 44, comma 6 (da un minimo di 15% a un massimo del 35%).

### **RICOGNIZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.**

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, ha carattere di dinamicità.

Nel corso dell'anno 2024 si sono registrati i seguenti movimenti in entrata e in uscita.

movimenti in entrata:

è stata attivata una convenzione ai sensi dell'art. 27 CCRL 19/07/2023 con il Comune di Socchieve per l'utilizzo convenzionato di n. 1 unità operativa cat. C qualifica istruttore amministrativo a supporto dell'Ufficio Demografico e Segreteria dell'Ente per il periodo dal 02.12.2024 fino al 31.12.2024; l'art. 27 del CCRL Comparto Unico del Pubblico Impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia del 19.07.2023 prevede che gli Enti Locali possono utilizzare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale distaccato da altri Enti cui si applica lo stesso CCRL per periodi predeterminati e per una parte

del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.

movimenti in uscita:

cessazione a seguito di procedura di mobilità compartimentale di n. 1 unità di personale cat. C con qualifica di istruttore amministrativo assegnato all'area amministrativa

A seguito dei suddetti movimenti di personale, la dotazione organica del Comune risulta, allo stato, come di seguito rappresentata:

| <b>DOTAZIONE<br/>ORGANICA AL<br/>31/12/2024 – TAB. 2</b> | Area<br>Amministrativa                  |                | Area Economico-<br>Finanziaria          |                | Area Tecnica e<br>Tecnico-<br>manutentiva |                | <b>TOTALE</b>                                     |                        |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|-----------------------------------------|----------------|-------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------|------------------------|
|                                                          | Previsti<br>in<br>dotazione<br>organica | In<br>servizio | Previsti<br>in<br>dotazione<br>organica | In<br>servizio | Previsti<br>in<br>dotazione<br>organica   | In<br>servizio | <b>Previsti<br/>in<br/>dotazione<br/>organica</b> | <b>In<br/>servizio</b> |
| Segretario*                                              | 0                                       |                |                                         |                |                                           |                | 0                                                 | 0                      |
| A                                                        |                                         |                |                                         |                |                                           |                | 0                                                 | 0                      |
| B                                                        |                                         |                |                                         |                | 2                                         | 2              | 2                                                 | 2                      |
| C                                                        | **1                                     |                | 1                                       | 1              |                                           |                | 2                                                 | 1                      |
| D                                                        | 1                                       | 1              | 1                                       | 1              | 1                                         | 1              | 3                                                 | 3                      |
| PLA                                                      |                                         |                |                                         |                |                                           |                | 0                                                 | 0                      |
| <b>TOTALE</b>                                            | <b>2</b>                                | <b>1</b>       | <b>2</b>                                | <b>2</b>       | <b>3</b>                                  | <b>3</b>       | <b>7</b>                                          | <b>6</b>               |

### **PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2025-2027 DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE:**

Al fine di mantenere lo standard qualitativo dei servizi offerti ai cittadini e garantire il buon andamento della Pubblica Amministrazione viene mantenuto il turnover del personale ponendo in essere tutte le strategie per il trasferimento del know-how e del know-that (anche con il reclutamento anticipato del personale rispetto all'effettiva cessazione del dimissionario), con massima e prioritaria attenzione a forme e soluzioni dirette alla riqualificazione professionale dei dipendenti, a privilegiare il potenziamento delle funzioni istituzionali e di core business piuttosto che di quelle di supporto o di back office, valutando sempre e comunque soluzioni alternative alla mera copertura dei posti che si renderanno vacanti.

La previsione del fabbisogno del personale, consentirà di determinare per ciascun profilo anche la possibilità di procedere, fermo il rispetto delle percentuali previste per garantire il reclutamento dall'esterno, con le progressioni di carriera previste dalla legge regionale 18/2016 (art. 20).

Onde assicurare la funzionalità degli Uffici del Comune, con dipendenti incardinati stabilmente negli apparati burocratici, al fine di garantire il buon andamento dell'Amministrazione, si rende necessario procedere alla copertura dei posti inseriti in dotazione organica (v. Tab. 2) e risultanti scoperti al 31/12/2024, e precisamente:

- 1) istruttore amministrativo Cat. C da assegnare al settore amministrativo dal 01/01/2025 tempo pieno e indeterminato:
  - Attività: Gestione di processi amministrativi e finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.



- Competenze: attività di raccolta, organizzazione, elaborazione di dati, informazione di natura complessa avvalendosi di strumenti informatici che richiedono la conoscenza di programmi in uso e aggiornamento periodico
- Conoscenze: Approfondite conoscenze di tipo giuridico e tecnico-amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza;
- Capacità (Saper fare): Autonomia e responsabilità nell'ambito di specifici processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato, verificando che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento. Relazioni di tipo semplice interne al settore di appartenenza, nonché con gli altri settori dell'ente. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche, private, professionisti e fornitori.
- Competenze trasversali (Saper essere – Soft Skills): Adattabilità a scenari normativi in evoluzione; Empatia ed intelligenza emotiva (capacità di introspezione, di autocritica, di accettare e fare critiche costruttive), problem solving, capacità di comunicazione, scritta e orale, capacità di gestire le emozioni. Flessibilità ed innovazione: capacità di individuare le esigenze delle utenze e di adattarsi al contesto amministrativo e finanziario in mutamento. Orientamento al servizio e capacità comunicativa: capacità di essere chiari e sintetici, capendo le esigenze dell'utenza Capire - e farsi capire - è indispensabile per comunicare in modo efficace con i colleghi, con l'utenza

Si rende inoltre necessario provvedere al reclutamento di personale a tempo determinato da assegnare a supporto per l'ufficio tecnico al fine di far fronte al notevole carico di lavoro straordinario e temporaneo derivante dalle opere connesse al PNRR

1) Cat. C – Istruttore – Area Tecnica e Tecnico-manutentiva tempo determinato fino al 31/12/2026 part-time 18 ore/settimana:

Stante le note difficoltà a reclutare personale con formazione tecnica, l'ente si riserva di valutare strategie differenti per garantire un servizio efficiente ed efficace, anche mediante il riassetto del servizio, riorganizzando la distribuzione dei carichi di lavoro ed il reclutamento di personale amministrativo in luogo del personale tecnico.

- Attività: Gestione di processi amministrativi e tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.
- Competenze: attività di raccolta, organizzazione, elaborazione di dati, informazione di natura complessa avvalendosi di strumenti informatici che richiedono la conoscenza di programmi in uso e aggiornamento periodico
- Conoscenze: Approfondite conoscenze di tipo giuridico-tecnico e tecnico, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi-tecnici di competenza;
- Capacità (Saper fare): Autonomia e responsabilità nell'ambito di specifici processi amministrativi e tecnici, con relativa responsabilità di risultato, verificando che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento. Relazioni di tipo semplice interne al settore di appartenenza, nonché con gli altri settori dell'ente. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche, private, professionisti e fornitori.
- Competenze trasversali (Saper essere – Soft Skills): Adattabilità a scenari normativi in evoluzione;

Empatia ed intelligenza emotiva (capacità di introspezione, di autocritica, di accettare e fare critiche costruttive), problem solving, capacità di comunicazione, scritta e orale, capacità di gestire le emozioni. Flessibilità ed innovazione: capacità di individuare le esigenze delle utenze e di adattarsi al contesto amministrativo e finanziario in mutamento. Orientamento al servizio e capacità comunicativa: capacità di essere chiari e sintetici, capendo le esigenze dell'utenza Capire - e farsi capire - è indispensabile per comunicare in modo efficace con i colleghi, con l'utenza

Il servizio segreteria attualmente è gestito mediante istituto dello scavalco di eccedenza. È stata stipulata convenzione con la Regione FVG per l'utilizzo convenzionato di n. 1 unità di personale cat. D alla quale è stata attribuita la funzione di Titolare di Posizione Organizzativa dell'area amministrativa e demografica per il periodo dal 10/01/2025 al 30/06/2025 (decreto sindacale n. 6 del 9/01/2025) con incarico di vice-segretario.

L'ente ha provveduto alla pubblicazione dell'avviso per la ricerca di un segretario comunale

Alla luce di quanto sopra esposto è definita la seguente

**PROGRAMMA ASSUNZIONALE 2025: TAB. 3**

| Cat . | Profilo professionale     | Area                          | Quantità | Strategia di copertura del fabbisogno                   | TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE                                                                                                   |
|-------|---------------------------|-------------------------------|----------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C     | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | Amministrativa                | 1        | Mobilità compartimentale                                | Tempo indeterminato full time – Procedura di mobilità già conclusa nel 2024 e proceduto all'assunzione in data 01/01/2025 |
| C     | ISTRUTTORE                | Tecnica e Tecnico-manutentiva | 1        | Attingimento da altre graduatorie/procedura concorsuale | Tempo parziale 18 ore/settimana e tempo determinato fino al 31/12/2026                                                    |

Il reclutamento del personale avviene nel rispetto delle procedure selettive previste.

Si precisa che per procedure concorsuali, al fine di migliorare i servizi erogati ai cittadini e cogliere le possibilità offerte dalla normativa per una migliore qualificazione del personale dipendente, si ricomprendono le progressioni di carriera disciplinate dall'art. 20, comma 2 della L.R. 18/2016 e dei contratti vigenti ivi comprese, laddove ricorrano i presupposti normativi, le progressioni fra categorie mediante procedura comparativa.

Nelle more della valutazione e dell'espletamento delle procedure da adottare per la copertura dei posti vacanti, si autorizza il ricorso al lavoro flessibile (tempo determinato e/o somministrazione di lavoro) laddove sussista la necessità di un arruolamento immediato al fine di garantire gli standard qualitativi e quantitativi nonché l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Si autorizza il ricorso al lavoro flessibile anche per far fronte a situazioni impreviste e/o imprevedibili nonché per supportare gli uffici in caso di personale assente (nel rispetto dei divieti normativamente e contrattualmente previsti), personale posto in aspettativa volontaria o personale cessato con diritto alla conservazione del posto ai sensi dell'art. 10, comma 8 CCRL 19/07/2023, nonché per fronteggiare incrementi temporanei di lavoro derivanti da procedimenti non strutturali.

L'Amministrazione, inoltre, autorizza sin d'ora il ricorso a

convenzionamenti con altri enti in applicazione dell'art. 27 del CCRL 19/07/2023 qualora i responsabili dei servizi valutino tale strumento opportuno o necessario al fine di migliorare/garantire i servizi dell'Ente, nei limiti della disponibilità di bilancio.

progetti di Coworking per la gestione dei servizi qualora ne sussistano i presupposti, considerato l'esito positivo dei progetti sperimentali attivati nei comuni limitrofi.

## **PROGRAMMA ASSUNZIONALE TRIENNIO 2025 – 2027**

### **ANNO 2025**

ASSUNZIONI:

- n. 1 unità di personale cat. C, qualifica istruttore amministrativo, tempo indeterminato e tempo pieno;
- n. 1 unità di personale cat. C, qualifica istruttore tecnico, tempo determinato fino al 31/12/2026 e tempo parziale 18 ore/settimana;

CESSAZIONI: non ci sono cessazioni a conoscenza di questo servizio

### **ANNO 2026**

ASSUNZIONI: non si prevedono incrementi della dotazione organica,

CESSAZIONI: non ci sono cessazioni a conoscenza di questo servizio

### **ANNO 2027**

ASSUNZIONI: non si prevedono incrementi della dotazione organica,

CESSAZIONI: non ci sono cessazioni a conoscenza di questo servizio

Per il TRIENNIO 2025-2027, si autorizza sin d'ora:

- il mantenimento del turnover del personale (con esclusione del personale assegnato alla cucina ora posto in disponibilità della ditta appaltatrice del servizio) ponendo in essere tutte le strategie per il trasferimento del know-how e del know-that, (anche con il reclutamento anticipato del personale rispetto all'effettiva cessazione del dimissionario);
- la copertura dei posti che si renderanno vacanti anche mediante procedure di progressione fra le categorie (progressioni verticali) laddove ne ricorrano i presupposti nei limiti di quanto disposto dall'art. 20, comma 2, della L.R. 18/2016;
- il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o a tempo determinato laddove sussista la necessità di un arruolamento immediato al fine di garantire gli standard qualitativi e quantitativi nonché l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa nonché per far fronte a situazioni imprevedute e/o imprevedibili, per supportare gli uffici in caso di personale assente (nel rispetto dei divieti normativamente e contrattualmente previsti), personale posto in aspettativa volontaria o personale cessato con diritto alla conservazione del posto ai sensi dell'art. 10, comma 8 CCRL 19/07/2023;
- il ricorso a convenzionamenti con altri enti in applicazione dell'art. 27 del CCRL 19/07/2023 qualora i responsabili dei servizi valutino tale strumento opportuno o necessario al fine di migliorare/garantire i servizi dell'Ente, nei limiti della disponibilità di bilanci;
- la partecipazione, qualora ne sussistano i presupposti, a progetti sperimentali di coworking con altri Enti
- attivazione dell'istituto del Comando per avvalersi, per particolari e specifiche esigenze di servizio e per un periodo massimo complessivo di due anni, di personale di altre amministrazioni pubbliche, collocato in posizione di comando, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza e del dipendente (art. 27 L.R. 18/2016);
- attivazione progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2004 e s.m.i. nei limiti della spesa previsti per legge.
- all'affidamento di incarichi esterni secondo quanto previsto dalla normativa nel tempo vigente;
- al reclutamento di personale ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 anche mediante accordo di convenzionamento per l'utilizzo condiviso con altri enti.

- al conferimento di incarichi a titolo gratuito a personale cessato per quiescenza ai sensi del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla L. n. 135/2012.

Si precisa espressamente che L'Amministrazione, nell'ambito del Piano dei fabbisogni, potrà procedere annualmente o in corso d'anno alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati e alla comparsa di nuove esigenze per effetto delle normali dinamiche del personale, garantendo comunque il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e la neutralità finanziaria della rimodulazione.

## **ALTRE TIPOLOGIE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE:**

### **PROGETTO CANTIERI LAVORO**

L'Amministrazione regionale, al fine di facilitare l'inserimento lavorativo e sostenere il reddito di soggetti disoccupati, interviene con finanziamenti parziali o totali per la realizzazione di cantieri di lavoro della durata da 65 a 174 giornate e con orario giornaliero di 6,30 ore. Sono progetti volti all'inserimento lavorativo di soggetti disoccupati, in attività temporanee e straordinarie poste in essere da Comuni o loro forme associative in ambito forestale e vivaistico, di rimboschimento, di sistemazione montana e di costruzione di opere di pubblica utilità, dirette al miglioramento dell'ambiente e degli spazi urbani.

Il Comune di BORDANO ha da sempre aderito a questi progetti e intende continuare con la partecipazione all'iniziativa regionale. Tali progetti sono in parte finanziati dall'amministrazione regionale; sono rivolti a residenti nella Regione FVG in stato di disoccupazione ai sensi della vigente normativa nazionale e regionale che non percepiscano alcun tipo di ammortizzatore sociale, non siano titolari di pensione assimilabile a reddito da lavoro o di assegno sociale, siano inseriti nelle graduatorie redatte dai Centri per l'impiego regionali.

### **DOTAZIONE ORGANICA A SEGUITO DEL PRESENTE PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

| <b>TAB. 4</b>                 | Area Amministrativa            |             | Area Finanziaria               |             | Area Tecnica e Tecnico-manutentiva |             | TOTALE                         |             |
|-------------------------------|--------------------------------|-------------|--------------------------------|-------------|------------------------------------|-------------|--------------------------------|-------------|
|                               | Previsti in dotazione organica | In servizio | Previsti in dotazione organica | In servizio | Previsti in dotazione organica     | In servizio | Previsti in dotazione organica | In servizio |
| Segretario*                   | 0                              |             |                                |             |                                    |             | 0                              | 0           |
| A                             |                                |             |                                |             |                                    |             | 0                              | 0           |
| B                             |                                |             |                                |             | 2                                  | 2           | 2                              | 2           |
| C                             | 1                              | 1           | 1                              | 1           |                                    |             | 2                              | 2           |
| C tempo determinato part-time |                                |             |                                |             | 1                                  |             | 1                              | 0           |
| D                             | 1                              | 1           | 1                              | 1           | 1                                  | 1           | 3                              | 3           |
| PLA                           |                                |             |                                |             |                                    |             | 0                              | 0           |
| <b>TOTALE</b>                 | <b>2</b>                       | <b>2</b>    | <b>2</b>                       | <b>2</b>    | <b>4</b>                           | <b>3</b>    | <b>8</b>                       | <b>7</b>    |

### **DICHIARAZIONE DI NON ECCEDEXENZA DEL PERSONALE:**

Dalla ricognizione dell'attuale dotazione organica, così come riportata nella superiore Tabella 2, effettuata ai sensi degli articoli 6 e 33 del D.Lgs. 165/2001, non si rilevano situazioni di soprannumero di personale né, comunque, di eccedenza in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente; il Comune di Bordano, pertanto, non deve avviare, nel corso dell'anno 2024, le procedure di cui all'art. 33 D.Lgs. 165/2001, relative alle dichiarazioni di esubero.

L'Ente non è soggetto agli obblighi in tema di collocamento dei lavoratori disabili di cui alla l. 68/1999 in quanto occupa meno di 15 dipendenti.

### **L'ATTESTAZIONE SUL RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA DEL PERSONALE:**

Per quanto attiene alle fasce demografiche ed ai corrispondenti valori soglia previsti dalla normativa vigente, il Comune di BORDANO rientra nella fascia demografica "comuni da 2.000 a 2.999 abitanti" di cui alla deliberazione della Giunta Regionale n. 1871/2021, alla quale corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al 30,10% dei primi tre titoli delle entrate del Bilancio di previsione. Per quanto attiene alla metodologia di calcolo del rispetto del valore soglia si rimanda alla circolare regionale prot.00038197/P del 30.12.2020.

Di seguito vengono riportati i dati contabili riferiti alla verifica del conseguimento del valore soglia di sostenibilità della spesa di personale per il triennio 2025/2027:

### **BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027 PROSPETTO VINCOLI FINANZA PUBBLICA**

| SPESE                                                                                                                   | 2025              | 2026              | 2027              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| VOCE PDC U.1.01.00.00.000                                                                                               | 335.885,00        | 332.710,00        | 326.360,00        |
| VOCE PDC U.1.03.02.12.000                                                                                               | -                 | -                 | -                 |
| RIMBORSI DOVUTI DA PERSONALE IN CONVENZIONE                                                                             | 9.284,67          | 9.284,67          | 9.284,67          |
| a detrarre                                                                                                              |                   |                   |                   |
| RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN CONVENZIONE                                                                    |                   |                   |                   |
| SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATA DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI | 5.000,00          | 5.000,00          | 5.000,00          |
| <b>TOTALE SPESE</b>                                                                                                     | <b>340.169,67</b> | <b>336.994,67</b> | <b>330.644,67</b> |
|                                                                                                                         |                   |                   |                   |
| <b>ENTRATE</b>                                                                                                          |                   |                   |                   |
| VOCE PDC E.1.00.00.00.000                                                                                               | 235.525,00        | 235.525,00        | 235.525,00        |
| VOCE PDC E.2.00.00.00.000                                                                                               | 582.111,00        | 582.111,00        | 582.111,00        |
| VOCE PDC E.3.00.00.00.000                                                                                               | 228.429,00        | 228.429,00        | 228.429,00        |
| ENTRATA TARIP                                                                                                           |                   |                   |                   |
|                                                                                                                         |                   |                   |                   |
| FCDE STANZIATO IN PARTE CORRENTE                                                                                        | 11.827,00         | 11.827,00         | 11.827,00         |
| RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE CONVENZIONI                                                                       |                   |                   |                   |

|                                                                                            |                     |                     |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E<br>PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI            |                     |                     |                     |
| FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SOLO TARIP                                                      |                     |                     |                     |
| <b>TOTALE ENTRATE</b>                                                                      | <b>1.034.238,00</b> | <b>1.034.238,00</b> | <b>1.034.238,00</b> |
|                                                                                            |                     |                     |                     |
| <b>INDICATORE DI SOSTENIBILITA'</b>                                                        | <b>32,89%</b>       | <b>32,58%</b>       | <b>31,97%</b>       |
| VALORE SOGLIA PER CLASSE RIFERIMENTO                                                       | 32,60%              | 32,60%              | 32,60%              |
| PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO<br>(INDICATORE 8.2 BILANCIO PREVISIONE) | 1,50%               | 1,50%               | 1,50%               |
| VALORE SOGLIA FINALE                                                                       | 34,10%              | 34,10%              | 34,10%              |
| <b>SCOSTAMENTO</b>                                                                         | <b>-1,21%</b>       | <b>-1,52%</b>       | <b>-2,13%</b>       |

La spesa di personale è stata determinata in base alle indicazioni contenute nella circolare regionale prot.00038197/P del 30.12.2020.

Da quanto sopra descritto emerge che l'Ente rispetta il vincolo dettato dall'art. 22 della L.R. n. 18/2015 e smi, e può procedere ad assunzioni anche incrementando la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non risulti superiore al 32,60%

Da quanto precede consegue che il Comune di BORDANO rispetta tutti i requisiti per poter procedere alle assunzioni di personale.

Sul presente Piano triennale del fabbisogno del personale il Revisore dei conti ha espresso parere positivo in data 16/04/2025, come da nota assunta al prot. in data 16/04/2025 al n. 2744.

### **PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici.

La formazione riveste un ruolo fondamentale come strumento in grado di favorire e diffondere i processi di apprendimento e la creazione di una comunità di conoscenza che può costituire un patrimonio comune e condiviso, al fine di realizzare un cambiamento culturale delle politiche dell'ente volto al miglioramento del benessere e della qualità della vita di utenti e stakeholders. In quest'ottica, la formazione assolve a un duplice compito, da una parte agisce internamente per promuovere e proteggere la salute organizzativa e professionale dell'ente, dall'altra produce un impatto indiretto in termini di benessere sanitario-economico sui destinatari delle politiche dei servizi, tramite il miglioramento dei servizi offerti. La formazione diventa quindi la leva del cambiamento per la creazione di valore pubblico.

Nell'intento di fornire agli Enti del Comparto unico uno strumento fondamentale per migliorare l'efficacia e l'efficienza mediante l'erogazione di servizi formativi di qualità e attività di supporto utili a definire modalità operative uniformi tra gli enti locali del Comparto, la Regione Fvg partecipa quale socio fondatore nella Fondazione ComPA che dal 2025 ha assunto la denominazione di "Scuola di formazione del Comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia e Centro di competenza -ComPA FVG".

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.

Il piano della formazione 2025-2027 è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio.

Le attività formative saranno programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming.

La pianificazione della formazione deve sviluppare la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali. In particolare modo, rileva la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali, supportata 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.

La formazione del personale dipendente verrà definita e condivisa con il Segretario comunale o suo sostituto e con i TPO, sfruttando in particolar modo la formazione messa a disposizione dal Dipartimento Formazione Pubblica (Syllabus), Accademia Digitale e le competenze dell'Associazione ComPA FVG ora Fondazione ComPA FVG, ente nato per volontà delle Associazioni di Comuni, Province, Comunità Montane e Aziende sanitarie del Friuli-Venezia Giulia con l'obiettivo di rafforzare la capacità istituzionale, di pianificazione, organizzativa e gestionale delle Autonomie locali, degli Enti e delle Aziende pubbliche del Friuli-Venezia Giulia.

In particolare, la scuola di formazione fornisce supporto agli enti nell'ambito del catalogo formativo periodicamente aggiornato e finanziato all'interno del progetto Next Pa ed IFEL, corsi a cataloghi a titolo gratuito; offre attività di supporto operativo, consulenza sviluppo Comunità e delle altre forme di collaborazione intercomunale, formazione progettata su misura per lo sviluppo delle organizzazioni degli enti del Comparto unico diversi dalla Regione.

Nulla toglie il ricorso ad altri fornitori qualora l'esigenza formativa lo richieda.

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.

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

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

- Direttiva sulla formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023;
- Direttiva sulla formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025.

In particolare, recependo la direttiva del Ministro per la funzione pubblica Paolo Zangrillo del 23.03.2023, le scelte del Comune di Bordano in materia di formazione del personale verranno definite e condivise dal Responsabile del Servizio Associato del Personale, dal Responsabile per la trasformazione digitale e dai singoli responsabili di servizio, in un'ottica triennale, sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili

Si individuano pertanto i principali obiettivi formativi:

1. formazione trasversale rivolta a tutti i dipendenti;
2. formazione specifica rivolta a determinate figure professionali;

## **1. Formazione Trasversale**

La formazione trasversale individuata, da attuarsi nel corso del triennio 2025/2027, ha per oggetto:

- le misure previste dalla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO e dal codice di Comportamento;
- etica, integrità e legalità;
- la salute e la sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.);
- il trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679);
- le competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (progetto "Syllabus", promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica; il Comune si è accreditato alla piattaforma). In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente in particolare rivolti a coloro che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto. Nel corso degli anni 2023 e 2024 oltre il 55% del personale iscritto alla piattaforma Syllabus ha raggiunto il target formativo previsto. Nel corso del 2025 si proseguirà lungo il percorso formativo (raggiungimento di un ulteriore 20% minimo).
- la cybersecurity nella Pubblica Amministrazione;
- il procedimento amministrativo;
- Digitalizzazione;
- Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici);
- PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)
- Sito internet;

Si rileva, inoltre, come alla luce della recente direttiva Zangrillo la pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative rappresentino un nuovo obiettivo di performance organizzativa ed individuale da monitorare a cura di ciascun responsabile - anche al fine di dare piena attuazione al PIAO.

## **2. Formazione Specifica**

L'ente individuerà, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle Amministrazioni. Saranno avviate attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle



prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

Altro obiettivo dell'ente è fornire inoltre una formazione specifica che tende a puntare a:

- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione volta al nuovo personale in entrata, nonché la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

Il Ministro per la pubblica amministrazione, senatore Paolo Zangrillo, ha adottato la direttiva 14/01/2025 in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano avente ad oggetto: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti". Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). "Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche. Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti.

L'ente cercherà di garantire a ciascun dipendente, fatta eccezione per il personale operaio per il quale è oggettivamente impossibile, almeno 40 ore di formazione/anno.

### **AZIONI POSITIVE - AZIONI FINALIZZATE AL PIENO RISPETTO DELLA PARITÀ DI GENERE**

La legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro (ora abrogata dal D. Lgs. 198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) ha rappresentato una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge nr. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;

l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;

il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;

l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo-donna.

Inoltre, la Direttiva 23/05/2007 “misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni Pubbliche”, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” riunisce e riordina, in un unico testo, tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell’uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 nr. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del D.Lgs. 165/2001 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse, sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

L’articolo 42 del decreto legislativo in parola disciplina le finalità delle azioni positive, evidenziando gli ambiti precisi su cui tali azioni devono intervenire. In particolare, nella seconda parte del comma 2, individua alcuni punti chiave di specifico interesse:

a) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;

b) promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;

c) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne dei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), “favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi ... omissis...” Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)

L’obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell’art. 7 comma 5, D.Lgs. 196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. nr. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) verrà formulato dal Comune di Bordano attraverso le seguenti azioni positive:

1. FORMAZIONE
2. ORARI DI LAVORO
3. SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA’
4. INFORMAZIONE
5. BENESSERE SUL LUOGO DI LAVORO

Inoltre, il d.lgs. 150/2009 prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare.

L'art. 21, della Legge n. 183, del 04 novembre 2010 (c.d. "Collegato Lavoro"), introduce inoltre delle innovazioni nell'ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne. In particolare, l'articolo 21 prevede l'istituzione presso ciascun Ente dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e "governance" dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro. Il Comitato unico di garanzia sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni. Il Comitato Unico di Garanzia, il quale ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e ha il compito di contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

In tale ambito i Comitati Unici di Garanzia svolgono la funzione di monitoraggio sull'attuazione del piano, oltre a funzioni propositive.

Al fine di assicurare il miglioramento della qualità dei servizi erogati e ottimizzare l'utilizzo delle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali il comune di Gemona del Friuli, quale comune capofila del servizio associato del personale per i comuni di Gemona, Arterga, Bordano, Montenars, Trasaghis, Tarvisio, Dogna, Malborghetto-Valbruna, Pontebba, Resiutta, Moggio Udinese e Tarcento nonché la Comunità di montagna del gemonese e la Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale sta provvedendo alla costituzione del Comitato Unico di Garanzia che vede la partecipazione di tutti gli enti associati al fine di sviluppare strategie sinergiche comuni.

La presente sottosezione è formulata in coerenza con il Piano delle azioni positive per le pari opportunità 2022 – 2024.

Delle azioni positive proposte è dato avviso, con nota prot. 2470 del 03/02/2025 (del Comune di Gemona del Friuli quale comune capofila della convenzione) alla Consiglieria di parità di Area vasta di Udine Teresa DENNETTA (Palazzo Belgrado - Piazza Patriarcato n. 3 - 33100 UDINE e-mail: cons.par@udine.edrfvg.it) che riguardano principalmente due contesti di riferimento:

#### 1. Descrizione intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

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

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time.

Azione positiva 2: predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili dei servizi e Ufficio del Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Tempo di realizzazione azione positiva 1.1.: entro il 31 dicembre per ciascuno degli anni del triennio 2025-2027 considerato.

Tempo di realizzazione azione positiva 1.2.: periodicamente nel corso di ciascuno degli anni del triennio considerato.

#### 2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

**Azione positiva 1:** sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.

**Azione positiva 2:** prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

**Azione positiva 3:** prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili dei servizi e Ufficio del Personale

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

**Tempo di realizzazione azioni positive 2.1. e 2.2.:** i dipendenti che necessitano di flessibilità di orario per esigenze personali e/o familiari dovranno comunicare la propria esigenza al Responsabile competente che dovrà pronunciarsi nel senso del rigetto o dell'accoglimento entro 30 giorni.

**Tempo di realizzazione azione positiva 2.3.:** l'Amministrazione potrà provvedere nei casi specifici o con comunicazione rivolta a tutti i dipendenti, ove reso necessario dal numero dei lavoratori interessati: in entrambi i casi, l'Amministrazione opererà tenendo conto e bilanciando le esigenze d'ufficio e quelle dei dipendenti.

### 3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

**Obiettivo:** Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

**Finalità strategica:** creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

**Azione positiva 1:** programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

**Azione positiva 2:** utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

**Azione positiva 3:** affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Sindaco/Segretario comunale, Responsabili di servizio e Ufficio del Personale

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

**Tempo di realizzazione azione positiva 3.1.:** la programmazione/organizzazione della formazione viene fatta in modo continuato nel corso di ciascuno degli anni del triennio considerato, in relazione alle

esigenze degli Uffici rilevate dai Responsabili, sentiti i dipendenti interessati

Tempo di realizzazione azione positiva 3.2.: la corresponsione del premio produttività e delle progressioni di carriera viene fatta a seguito della sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo, secondo le risorse ivi stanziare.

Tempo di realizzazione azione positiva 3.3.: gli incarichi di responsabilità vengono conferiti in relazione alla necessità di assicurare l'attività amministrativa, in particolare l'emanazione di atti con rilevanza esterna, avuto riguardo alle competenze e alle attitudini dei dipendenti potenziali conferitari, nel rispetto della parità di genere.

#### 4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i T.P.O., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni mediante pubblicazione nell'applicativo Self Service del Dipendente (SSD).

Azione positiva 3: informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili dei servizi e Ufficio del Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

Tempo di realizzazione azioni positive 4.1., 4.2 e 4.3.: Entro il 31 dicembre di ciascuno degli anni del triennio 2025-2027, prestando attenzione, per quanto concerne l'informazione a mezzo pubblicazione sul sito internet dell'Ente, al rispetto dei termini ove previsti dalle normative di settore.

#### 5. Descrizione intervento: BENESSERE SUL LUOGO DI LAVORO.

Obiettivo: perseguire il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sul luogo di lavoro attraverso il contrasto dei fenomeni vessatori e discriminatori, nell'osservanza della legge regionale 8 aprile 2005, n. 7.

Finalità strategica: benessere delle lavoratrici e dei lavoratori nel luogo di lavoro in ragione delle politiche dell'Ente in materia di personale e altresì delle decisioni e comportamenti assunti dai funzionari aventi funzioni dirigenziali, in termini di comunicazione interna, contenuti e carichi di lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto, nel rispetto e tutela della parità di genere.

Azione positiva 1: favorire la cultura del benessere sul luogo di lavoro, rendendo consapevoli le lavoratrici e i lavoratori come lo stesso sia un valore tutelato in ambito regionale da un atto di rango legislativo, in particolare dalla legge regionale n. 7/2005.

Azione positiva 2: sensibilizzare e informare le lavoratrici e i lavoratori dei contenuti della L. R. n. 7/2005 che qualifica il fenomeno delle molestie morali e psico-fisiche nell'ambiente di lavoro come fattispecie di "mobbing" e mira a ridurre l'incidenza e la frequenza.

Azione positiva 3: promuovere iniziative di prevenzione e di sostegno delle lavoratrici e dei lavoratori che si ritengono colpiti da azioni e comportamenti discriminatori e vessatori protratti nel tempo, anche legati a molestie sessuali e differenze di genere.

A tal fine è di prioritaria importanza informare le lavoratrici e i lavoratori dell'esistenza di Punti di Ascolto Antimobbing, che offrono un servizio completamente gratuito per i residenti della Regione Friuli-Venezia Giulia, e che si avvalgono di professionisti qualificati in ambito giuridico, sociale e medico, che intervengono ad analizzare situazioni di malessere psico-fisico e ad orientare le lavoratrici e i lavoratori verso percorsi personalizzati di uscita dalla condizione di disagio.

Vanno resi edotti le lavoratrici e i lavoratori che il Punto di ascolto di riferimento per il Comune di appartenenza è sito in Udine, in Piazza Patriarcato n. 3.

Vanno altresì notiziati le lavoratrici e i lavoratori che possono rivolgersi alla Consiglieria di parità, in particolare dell'Area vasta di Udine, in caso di discriminazioni o molestie sessuali.

Tempo di realizzazione azione positiva 5.1. e 5.2.: ogni anno del triennio considerato 2025-2027.

Tempo di realizzazione azione positiva 5.3.: ogni anno del triennio considerato, periodicamente e costantemente ogni qualvolta si riscontri o si riceva una denuncia o segnalazione di una situazione di disagio psico-fisico sul luogo di lavoro legata a molestie, discriminazioni o altre forme di pressione psicologica.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario comunale/Sindaco, Responsabili di servizio e Ufficio del personale.

## 4. MONITORAGGIO

L'art. 6 del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.

In ogni caso, si forniscono alcune indicazioni, in quanto funzionali alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione ed all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessari per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Aree ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi a loro assegnati indicando per ciascuno di essi:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

2. Il monitoraggio conclusivo sarà esaminato e validato dall'Organismo di valutazione.

Pertanto il monitoraggio sulla performance avverrà con periodicità annuale, secondo le modalità stabilite dal capo V della L.R. 18/2016 e quindi si concluderà con la prevista relazione annuale sulla performance approvata dalla Giunta comunale e validata dall'OIV.

Con riferimento al PIAO 2024/2026, la relazione sulla performance dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2024, dando evidenza dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con l'apposita sottosezione.

Dell'attività di monitoraggio delle misure per prevenire/contrastare i fenomeni corruttivi si darà conto nella relazione annuale predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

Per quanto riguarda il piano triennale del fabbisogno del personale sarà attivato da parte del vice segretario reggente e dall'ufficio personale della Comunità di Montagna del gemonese un costante monitoraggio atto a verificare l'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente.

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.