



Comune di POLCENIGO

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

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

Sommario

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
.....	5
SEZIONE 1 “SCHEDE ANAGRAFICHE DELL’AMMINISTRAZIONE”	5
SEZIONE 2 “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”	6
SOTTOSEZIONE 2.1 “VALORE PUBBLICO”	6
SOTTOSEZIONE 2.2 “PERFORMANCE”	6
SOTTOSEZIONE 2.2.1 “PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE AGID”	17
SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”	17
SEZIONE 3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”	18
SOTTOSEZIONE 3.1 “STRUTTURA ORGANIZZATIVA”	18
PARAGRAFO 3.1.1 “ORGANIGRAMMA”	18
PARAGRAFO 3.1.2 “DETTAGLIO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA”	18
SOTTOSEZIONE 3.2 “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”	19
SOTTOSEZIONE 3.3 “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”	20
PARAGRAFO 3.3.1 “VINCOLI NORMATIVI IN MATERIA DI SPESA PER IL PERSONALE”	20
PARAGRAFO 3.3.2 “LA DOTAZIONE ORGANICA”	22
PARAGRAFO 3.3.3 “DICHIARAZIONE DI NON ECCEDENZA DEL PERSONALE”	23
PARAGRAFO 3.3.4 “PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO”	23
PARAGRAFO 3.3.5 “PROGRAMMAZIONE LAVORO FLESSIBILE”	25
PARAGRAFO 3.3.6 “PIANO AZIONI POSITIVE”	26
PARAGRAFO 3.3.7 “PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE”	30
SEZIONE 4 “MONITORAGGIO”	42

PREMESSA.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 e il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, 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.

Qui di seguito è illustrata la struttura del PIAO in forma tabellare, con i relativi contenuti prevista dalla normativa vigente.

SEZIONE 1) SCHEDA ANAGRAFICA				
SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE				
Sottosezione <i>VALORE PUBBLICO</i>				
Parte generale	Analisi di contesto, contenuti generali riferiti all'intera Amministrazione ed elenco degli obiettivi finalizzati a creare indirettamente Valore Pubblico			
Parte funzionale	Obiettivi di Valore Pubblico, strategie per creare e proteggere ogni specifico obiettivo di Valore Pubblico e indicatori per misurare l'impatto delle strategie			
	Sottosezione PERFORMANCE		Sottosezione ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA	
Parte generale	Contenuti generali del Piano delle Performance		Contenuti generali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
Parte funzionale	Obiettivi operativi specifici e trasversali (semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità ed equilibrio di genere) con relativi indicatori di efficacia ed efficienza funzionali alla creazione del Valore Pubblico		Misure di riduzione dei rischi corruttivi e di aumento della trasparenza con relativi indicatori funzionali alla creazione e protezione del Valore Pubblico	
SEZIONE 3) ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO				
	Salute Organizzativa		Salute Professionale	
	Sottosezione STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Sottosezione LAVORO AGILE	Sottosezione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Sottosezione FORMAZIONE DEL PERSONALE
Parte generale	Organigramma Livelli organizzativi Ampiezza organizzativa	Contenuti generali del POLA	Contenuti generali del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale	Contenuti generali del Piano della Formazione
Parte funzionale	Azioni di sviluppo organizzativo	Condizioni abilitanti del lavoro agile Azioni organizzative agili Indicatori di performance	Azioni professionali per soddisfare il fabbisogno di personale	Azioni formative per soddisfare il bisogno di competenze
<i>funzionali al raggiungimento delle performance e al contenimento dei rischi e, quindi, alla creazione e protezione del Valore Pubblico</i>				

SEZIONE 1 "SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE"

DENOMINAZIONE	COMUNE DI POLCENIGO
INDIRIZZO	Piazza Plebiscito n. 1 – POLCENIGO - CAP 33070
CODICE FISCALE e PARTITA IVA	00194820932
Codice ISTAT	093031
Codice IPA	c_g780
RAPPRESENTANTE LEGALE	Sindaco Dott. Antonio DEL FIOLE
NUMERO DIPENDENTI AL 31/12/2024	17
NUMERO ABITANTI AL 31/12/2024	3.109
TELEFONO	0434 - 74001
SITO INTERNET	https://www.comune.polcenigo.pn.it
EMAIL	protocollo@comune.polcenigo.pn.it
PEC	comune.polcenigo@certgov.fvg.it

SEZIONE 2 “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”

SOTTOSEZIONE 2.1 “VALORE PUBBLICO”

Sezione non obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti.

SOTTOSEZIONE 2.2 “PERFORMANCE”

(Sezione non obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti)

Sebbene le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’Amministrazione.

In questa sotto sezione sono riportati, ai sensi del D. Lgs n.150/2009, gli obiettivi gestionali di performance dell’Ente, programmati in modo funzionale alle strategie di valore pubblico indicate nella sottosezione precedente (2.1 Valore pubblico) e finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell’Ente in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Le risorse finanziarie necessarie per la realizzazione degli obiettivi sono indicate nel Piano Esecutivo di Gestione, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 23 del 06.03.2025, ai sensi dell’art. 169 del D. Lgs.18/8/2000, n. 267 e s.m.i..

Di seguito gli elementi necessari per la gestione del ciclo di valutazione delle prestazioni dei dipendenti ai sensi della L.R. Legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18.

Il Piano della performance è il documento programmatico triennale che, ai sensi del D. Lgs. 150/2009, definisce gli obiettivi operativi di performance organizzativa e individuale dell’Amministrazione, individuando indicatori e target utili alla misurazione e valutazione.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Si rimanda alle Linee di Mandato del Sindaco per il quinquennio 2023-2028 di cui seguente indirizzo web si rinvia:

[Relazioni di inizio mandato - Comune di Polcenigo](#)

nonché ai documenti di programmazione generale pubblicati al seguente indirizzo web:

[Bilancio di Previsione - Comune di Polcenigo](#)

Obiettivi assegnati ai Responsabili di Area.

Ad ogni Responsabile di Area, oltre agli obiettivi istituzionali previsti nel DUP 2025/2026, sono assegnati degli obiettivi di performance che sono suddivisi in obiettivi trasversali e in obiettivi specifici:

a) obiettivi trasversali, cioè comuni a tutte le Aree e che si sostanziano in:

1. Prevenzione della corruzione.

Ogni Responsabile e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione di questo Comune per l'attuazione degli obiettivi di prevenzione della corruzione del PIAO 25-27. Saranno attuate le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal codice di comportamento e dal sistema della performance di questo Ente.

2. Trasparenza.

Ogni Responsabile e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza per l'attuazione di quanto previsto negli obiettivi di trasparenza del PIAO 25-27 e, più in generale, per adempiere agli obblighi di pubblicazione del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016. Saranno attuate le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente. E' compito di ogni Responsabile di Area informare i propri collaboratori in merito al suddetto Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

3. Controlli interni.

Ogni Responsabile e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.

4. Riduzione dei tempi di pagamento.

In applicazione dell'art. 4 bis del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla L. n. 41 del 21.04.2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle P.A." il quale prevede l'assegnazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché alle figure apicali delle relative strutture, nell'ambito dei rispettivi sistemi di valutazione della performance, con successiva verifica sul raggiungimento degli obiettivi assegnati, ogni Responsabile del Comune dovrà concorrere al raggiungimento dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (entro 30 gg.) e al rispetto dell'indicatore del tempo medio di ritardo (0 gg). Tale obiettivo sarà valutato ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato e verificato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett.b), e 861, della L. n. 145/2018, elaborato tramite al PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato art. 4-bis non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

Per raggiungere l'obiettivo di cui sopra sono state individuate dalla Giunta Comunale con atto n. 74 del 14.11.2024 le seguenti tempistiche:

Misure organizzative per il rispetto dei tempi di pagamento - FATTURE

N. Fase	Descrizione delle operazioni	Ufficio	Tempi medi in giorni (calendario)
1	Accettazione e contabilizzazione delle fatture	Ufficio ordinante	7
2	Emissione atti di liquidazione	Ufficio ordinante	7
3	Controlli o atti di liquidazione	Servizio Finanziario	4

		Il Servizio Finanziario provvede al controllo in merito alla regolarità amministrativa, contabile e fiscale sugli atti di liquidazione ricevuti		
4	(eventuale) modifica atti di liquidazione	L'ufficio ordinante, sulla base di <i>eventuali</i> criticità rilevate dal Servizio Finanziario, provvede a riemettere l'atto di liquidazione corretto	Ufficio ordinante	4
5	Emissione ordinativo di pagamento	Il mandato viene emesso con modalità informatiche	Servizio Finanziario	4
6	Trasmissione al Tesoriere	I mandati vengono trasmessi con modalità informatiche	Servizio Finanziario	1
7	Pagamento	Il Tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi	Tesoriere	3
<i>Totale giorni</i>				<i>30</i>

Con l'introduzione della nuova disposizione prevista dal D.L. n. 155/2024, entro il 28 febbraio di ciascun anno, l'Ente adotterà un piano annuale dei flussi di cassa contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento, la cui predisposizione sarà verificata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa.

b) obiettivi operativi specifici di Area:

Si sostanziano nelle schede sotto riportate nelle quali sono evidenziate le seguenti voci:

- RESPONSABILE
- RISORSE UMANE ASSEGNATE
- STRUMENTAZIONI A DISPOSIZIONE
- PROGETTO (titolo, scopo e descrizione)
- TEMPISTICA E VERIFICHE
- MISURATORI
- PERCENTUALE DI INCIDENZA
- RISULTATO

Area Amministrativa

RESPONSABILE: Dott.ssa Claudia Cazzol						
RISORSE UMANE ASSEGNATE: n. 4 istruttori amministrativi cat. C (di cui uno assente dal servizio) – n. 1 collaboratore amministrativo part time						
STRUMENTAZIONI A DISPOSIZIONE: 7 postazioni di lavoro, 1 multifunzione						
PROGETTO (titolo, scopo e descrizione)	TEMPISTICA E VERIFICHE	MISURATORI	%DI INCIDENZA	RISULTATO		
1. ATTUAZIONE PROGETTO · Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)” - M1C1 PNRR Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” – SERVIZI SCOLASTICI Attivare e procedere con le iscrizioni degli alunni della prima classe della scuola primaria di primo grado a mensa/trasporto/pre-post scuola a.s. 2025/2026 con nuovo programma collegato al progetto.	31/07/2025	- Organizzazione e incontro genitori alunni prima classe scuola primaria di primo grado per illustrazione utilizzo programma e supporto con personale addetto alle iscrizioni da concludersi entro il 31/07/2025	30			
RELAZIONE FINALE						

RESPONSABILE: Dott.ssa Claudia Cazzol						
RISORSE UMANE ASSEGNATE: n. 4 istruttori amministrativi cat. C (di cui uno assente dal servizio) – n. 1 collaboratore amministrativo part time						
STRUMENTAZIONI A DISPOSIZIONE: 7 postazioni di lavoro, 1 multifunzione						
PROGETTO (titolo, scopo e descrizione)	TEMPISTICA E VERIFICHE	MISURATORI	%DI INCIDENZA	RISULTATO		

<p>2. ATTIVAZIONE SERVIZIO PRE-POST ACCOGLIENZA SCOLASTICA E SORVEGLIANZA MENSA SCOLASTICA Ricognizione necessità e attivazione coprogettazione con ente del Terzo settore per attivazione servizio pre-post accoglienza scolastica e sorveglianza mensa scolastica anni scolastici 2025/2026 – 2026/2027 – 2027/2028</p>	Entro il 15/08/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione necessità e predisposizioni e atti per coprogettazione - Determina di affidamento 	30	
RELAZIONE FINALE				

RESPONSABILE: Dott.ssa Claudia Cazzol						
RISORSE UMANE ASSEGNATE: n. 4 istruttori amministrativi cat. C (di cui uno assente dal servizio) – n. 1 collaboratore amministrativo part time						
STRUMENTAZIONI A DISPOSIZIONE: 7 postazioni di lavoro, 1 multifunzione						
<p>PROGETTO (titolo, scopo e descrizione)</p>	<p>TEMPISTICA E VERIFICHE</p>	<p>MISURATORI</p>	<p>%DI INCIDENZA</p>	<p>RISULTATO</p>		
<p>3. FORMAZIONE - ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA MINISTERIALE SEN. ZANGRILLO DEL 14/01/2025 Assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite, a partire dal 2025, non inferiore a 40 ore annue</p>	Entro il 31/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Abilitazione dei dipendenti in Syllabus - Assegnazione di percorsi formativi pubblicati sulla piattaforma Syllabus - Attivazione di ulteriori percorsi formativi, anche di concerto con la Magnifica Comunità di Montagna o altre modalità ritenute adeguate 	10			
RELAZIONE FINALE						

RESPONSABILE: Dott.ssa Claudia Cazzol						
RISORSE UMANE ASSEGNATE: n. 4 istruttori amministrativi cat. C (di cui uno assente dal servizio) – n. 1 collaboratore amministrativo part time						
STRUMENTAZIONI A DISPOSIZIONE: 7 postazioni di lavoro, 1 multifunzione						
PROGETTO (titolo, scopo e descrizione)	TEMPISTICA E VERIFICHE	MISURATORI	%DI INCIDENZA	RISULTATO		
4. RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (entro 30 giorni)	Entro il 31/12/2025	Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma dei Crediti Commerciali < = 0	30			
INDICATORE						

TOTALE			100			
---------------	--	--	------------	--	--	--

Area Finanziaria

RESPONSABILE: Dott.ssa Sara Pigat						
RISORSE UMANE ASSEGNATE: n. 1 istruttore amministrativo cat. C - n. 1 collaboratore amministrativo cat. B						
STRUMENTAZIONI A DISPOSIZIONE: 4 postazioni di lavoro, 1 multifunzione						
PROGETTO (titolo, scopo e descrizione)	TEMPISTICA E VERIFICHE	MISURATORI	%DI INCIDENZA	RISULTATO		

1. PIANO ANNUALE FLUSSI DI CASSA E AGGIORNAMENTO TRIMESTRALE Adozione piano annuale flussi di cassa contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento e monitoraggio trimestrale.	28/02/2025 ed aggiornamenti ogni trimestre	- 28/02/2025 adozione piano in Giunta - verifiche trimestrali con determinazioni e del Responsabile	40	
RELAZIONE FINALE				

RESPONSABILE: Dott.ssa Sara Pigat						
RISORSE UMANE ASSEGNATE: n. 1 istruttore amministrativo cat. C - n. 1 collaboratore amministrativo cat. B						
STRUMENTAZIONI A DISPOSIZIONE: 4 postazioni di lavoro, 1 multifunzione						
PROGETTO (titolo, scopo e descrizione)	TEMPISTICA E VERIFICHE	MISURATORI	%DI INCIDENZA	RISULTATO		
2. GESTIONE PCC Costante e puntuale monitoraggio delle scadenze di pagamento delle fatture ricevute e conseguente revisione PCC di tutte le fatture e note di accredito che, per vari motivi, risultano sospese o non chiuse, al fine di garantire il corretto calcolo dei tempi di pagamento. Comunicazione periodica a tutti i Responsabili delle fatture non pagate e/o in scadenza	31/12/2025 e periodico	- Allineamento PCC da risultanze portale - numero di verifiche	20			
RELAZIONE FINALE						

RESPONSABILE: Dott.ssa Sara Pigat						
RISORSE UMANE ASSEGNATE: n. 1 istruttore amministrativo cat. C - n. 1 collaboratore amministrativo cat. B						
STRUMENTAZIONI A DISPOSIZIONE: 4 postazioni di lavoro, 1 multifunzione						

PROGETTO (titolo, scopo e descrizione)	TEMPISTICA E VERIFICHE	MISURATORI	%DI INCIDENZA	RISULTATO
3. FORMAZIONE - ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA MINISTERIALE SEN. ZANGRILLO DEL 14/01/2025 Assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite, a partire dal 2025, non inferiore a 40 ore annue	Entro il 31/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Abilitazione dei dipendenti in Syllabus - Assegnazione di percorsi formativi pubblicati sulla piattaforma Syllabus - Attivazione di ulteriori percorsi formativi, anche di concerto con la Magnifica Comunità di Montagna o altre modalità ritenute adeguate 	10	
RELAZIONE FINALE				

RESPONSABILE: Dott.ssa Sara Pigat				
RISORSE UMANE ASSEGNATE: n. 1 istruttore amministrativo cat. C - n. 1 collaboratore amministrativo part time				
STRUMENTAZIONI A DISPOSIZIONE: 4 postazioni di lavoro, 1 multifunzione				
PROGETTO (titolo, scopo e descrizione)	TEMPISTICA E VERIFICHE	MISURATORI	%DI INCIDENZA	RISULTATO
4. RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO. Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (entro 30 giorni)	Entro il 31/12/2025	Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma dei Crediti Commerciali ≤ 0	30	
INDICATORE				

TOTALE	100	
--------	-----	--

Area Tecnica

RESPONSABILE: Arch. Piero Pilloni					
RISORSE UMANE ASSEGNATE: n. 1 istruttore direttivo tecnico cat. D – n. 1 istruttore tecnico cat. C – n. 2 istruttori amministrativi categoria C – n. 4 operai specializzati – autisti (di cui n. 1 posto vacante) – n. 1 agente di polizia cat. PLA					
STRUMENTAZIONI A DISPOSIZIONE: 8 postazioni di lavoro, 1 multifunzione					
PROGETTO (titolo, scopo e descrizione)	TEMPISTICA E VERIFICHE	MISURATORI	%DI INCIDENZA	RISULTATO	
1. INTERVENTI DI MANUTENZIONE AREE VERDI E VIABILITA' COMUNALE E SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria aree verdi e viabilità comunale.	31/12/2025	Esecuzione in amministrazione diretta o in appalto o in house delle manutenzioni ordinarie e straordinarie delle aree verdi e della viabilità comunale, segnaletica orizzontale e verticale	40		
RELAZIONE FINALE					

RESPONSABILE: Arch. Piero Pilloni					
RISORSE UMANE ASSEGNATE: n. 1 istruttore direttivo tecnico cat. D – n. 1 istruttore tecnico cat. C – n. 2 istruttori amministrativi categoria C – n. 4 operai specializzati – autisti (di cui n. 1 posto vacante) – n. 1 agente di polizia cat. PLA					
STRUMENTAZIONI A DISPOSIZIONE: 8 postazioni di lavoro, 1 multifunzione					
PROGETTO (titolo, scopo e descrizione)	TEMPISTICA E VERIFICHE	MISURATORI	%DI INCIDENZA	RISULTATO	

<p>2. ATTIVITA' DI GESTIONE GRUPPO AIB E PROTEZIONE CIVILE Supporto tecnico, logistico ed amministrativo al Gruppo Comunale di P.C. e AIB per attività addestrative, esercitazioni e manifestazioni. Presentazione istanze di contributo AIB e monitoraggio sanitario volontari di P.C.</p>	31/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> - N. personale coinvolto; n. volontari di P.C. gestiti – n. volontari AIB gestiti – n. esercitazioni – n. manifestazioni - Rispetto termine presentazione istanze 	20	
RELAZIONE FINALE				

RESPONSABILE: Arch. Piero Pilloni						
RISORSE UMANE ASSEGNATE: n. 1 istruttore direttivo tecnico cat. D – n. 1 istruttore tecnico cat. C – n. 2 istruttori amministrativi categoria C – n. 4 operai specializzati – autisti (di cui n. 1 posto vacante) – n. 1 agente di polizia cat. PLA						
STRUMENTAZIONI A DISPOSIZIONE: 8 postazioni di lavoro, 1 multifunzione						
<p>PROGETTO (titolo, scopo e descrizione)</p>	<p>TEMPISTICA E VERIFICHE</p>	<p>MISURATORI</p>	<p>%DI INCIDENZA</p>	<p>RISULTATO</p>		
<p>3. FORMAZIONE - ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA MINISTERIALE SEN. ZANGRILLO DEL 14/01/2025 Assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite, a partire dal 2025, non inferiore a 40 ore annue</p>	Entro il 31/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Abilitazione dei dipendenti in Syllabus - Assegnazione di percorsi formativi pubblicati sulla piattaforma Syllabus - Attivazione di ulteriori percorsi formativi, anche di concerto con la Magnifica Comunità di Montagna o altre modalità ritenute adeguate 	10			
RELAZIONE FINALE						

RESPONSABILE: Arch. Piero Pilloni						
RISORSE UMANE ASSEGNATE: n. 1 istruttore direttivo tecnico cat. D – n. 1 istruttore tecnico cat. C – n. 2 istruttori amministrativi categoria C – n. 4 operai specializzati – autisti (di cui n. 1 posto vacante) – n. 1 agente di polizia cat. PLA						
STRUMENTAZIONI A DISPOSIZIONE: 8 postazioni di lavoro, 1 multifunzione						
PROGETTO (titolo, scopo e descrizione)	TEMPISTICA E VERIFICHE	MISURATORI	%DI INCIDENZA	RISULTATO		
4. RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO. Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (entro 30 giorni)	Entro il 31/12/2025	Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma dei Crediti Commerciali < = 0	30			
INDICATORE						

TOTALE	100	
---------------	------------	--

SOTTOSEZIONE 2.2.1 “PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE AGID”

Si rimanda al documento allegato e alla pagina dedicata del sito internet istituzione di cui al seguente indirizzo web, nel quale è riportato:

<https://www.comune.polcenigo.pn.it/it/amministrazione-trasparente-54903/disposizioni-general-54904/atti-general-54906/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale-201546>

SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

Si rimanda al documento allegato e alla pagina dedicata del sito internet istituzione di cui al seguente indirizzo web, nel quale è riportato:

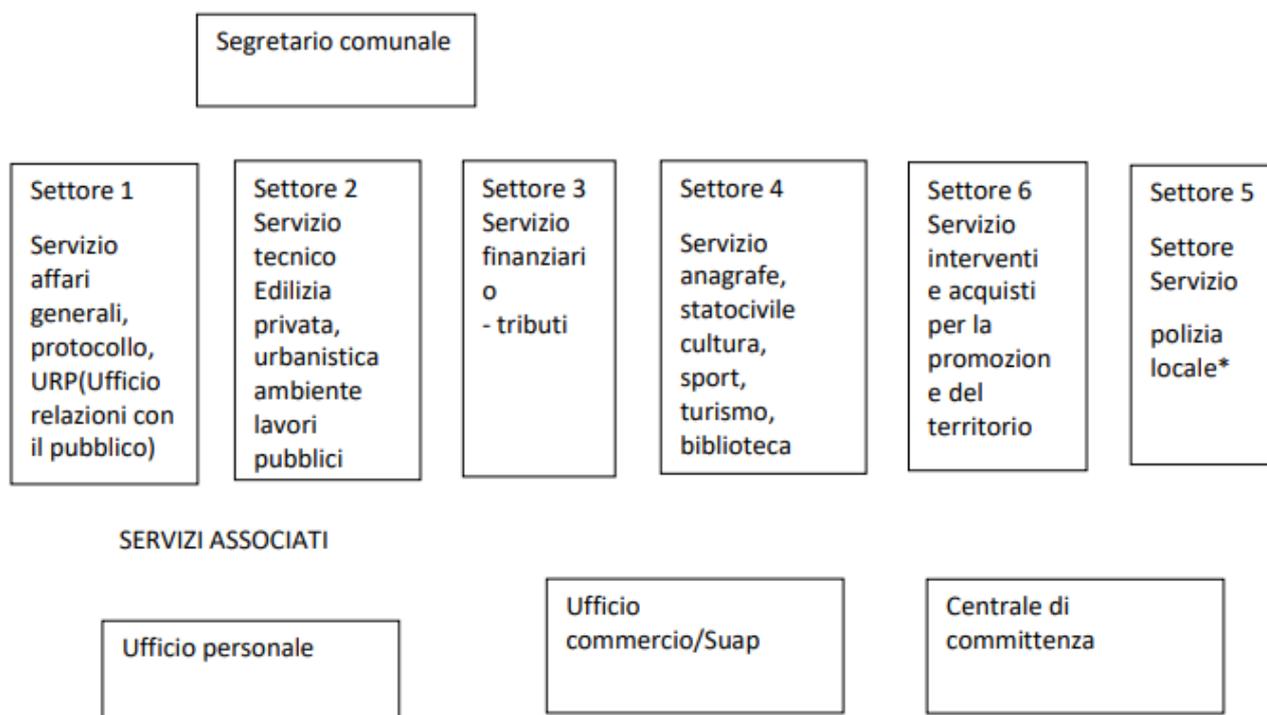
[Prevenzione della Corruzione - Comune di Polcenigo](#)

SEZIONE 3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

SOTTOSEZIONE 3.1 “STRUTTURA ORGANIZZATIVA”

PARAGRAFO 3.1.1 “ORGANIGRAMMA”

Si presenta il modello organizzativo adottato dall’Ente come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 21/09/2017 ed articolato come di seguito illustrato:



**Servizio autonomo nelle more della stipula di convenzione ai sensi della L.R. 9/2000*

PARAGRAFO 3.1.2 “DETTAGLIO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA”

L’assetto organizzativo prevede la suddivisione della struttura in “Settori”, all’interno dei quali si prevedono i “Servizi” quali unità elementari aventi in capo funzioni omogenee e processi attinenti alla stessa materia e competenza.

L'organizzazione è articolata nei seguenti sei Settori a cui sono preposti i Responsabili accanto a ciascuno indicati:

- SETTORE UNO – Dott.ssa Claudia Cazzol
 - *Servizio affari generali, protocollo, Urp (Ufficio relazioni con il pubblico)*
- SETTORE DUE – Arch. Piero Pilloni
 - *Servizio tecnico Edilizia privata, urbanistica, ambiente, lavori pubblici*
- SETTORE TRE – Dott.ssa Sara Pigat
 - *Servizio finanziario -tributi*
- SETTORE QUATTRO – Dott.ssa Claudia Cazzol
 - *Servizio Anagrafe, stato civile cultura, sport, turismo, biblioteca*
- SETTORE CINQUE - Arch. Piero Pilloni
 - *Servizio Polizia Locale*
- SETTORE SEI – settore non più operativo
 - *Servizio interventi e acquisti per la promozione del territorio*

SOTTOSEZIONE 3.2 “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”

In data 29.07.2022 tra la delegazione trattante pubblica di Comparto per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali è stato sottoscritto l'”Accordo stralcio sul lavoro agile ed altre forme di lavoro a distanza”.

Sulla base di tale Accordo stralcio siglato a livello regionale e nelle more della sottoscrizione del nuovo Contratto Collettivo di Comparto del Personale non dirigente relativo al triennio normativo ed economico 2019 – 2021 la Comunità di montagna a cui il Comune di Polcenigo ha conferito la funzione di gestione associata del personale ha ritenuto di procedere anche a livello territoriale all'adozione di un Accordo stralcio sul tema, giungendo in data 24.02.2023 alla sottoscrizione dell'”Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza” tra la Delegazione trattante di parte pubblica della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio e le Organizzazioni sindacali.

Tale Accordo è stato recepito con deliberazione del Comitato Esecutivo della Magnifica Comunità di montagna n. 21 del 09.05.2023 ed adottato con delibera di Giunta del Comune di Polcenigo n. 83 del 09.11.2023.

Successivamente il Contratto Collettivo di Comparto del Personale non dirigente relativo al triennio

normativo ed economico 2019 – 2021 sottoscritto il 19.07.2023 ha assorbito integralmente al suo interno la disciplina prima dettata dall'Accordo Stralcio, pertanto ad oggi la materia risulta normata a livello regionale dal CCRL del 19.07.2023 e per gli specifici criteri applicativi si rinvia all'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza" sottoscritto il 24.02.2023 tra la Delegazione trattante di parte pubblica della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio e le Organizzazioni sindacali.

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, con le precisazioni previste dal Regolamento, ove sono specificatamente indicate quelle attività che non sono compatibili con il predetto svolgimento, ovvero prestazioni da svolgere su turni, o quotidianamente e necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

[Contrattazione integrativa - Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti friulane, Cavallo e Cansiglio \(comunitafvg.it\)](#)

SOTTOSEZIONE 3.3 "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE"

PARAGRAFO 3.3.1 "VINCOLI NORMATIVI IN MATERIA DI SPESA PER IL PERSONALE"

Con la L.R. n. 20 del 06-11-2020 la RAFVG ha modificato la L.R. n° 18 del 17/07/2015 con efficacia dal 1° gennaio 2021 uniformandosi al concetto di sostenibilità finanziaria – introdotto dal legislatore statale con l'articolo 33, comma 2, del decreto legislativo 30 aprile 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2018, n. 58 – sono stati definiti i nuovi obblighi di finanza pubblica a carico degli enti locali della Regione, modificando il precedente criterio basato sulla spesa storica, consentendo così di salvaguardare maggiormente l'autonomia di entrata e di spesa dei Comuni.

In particolare l'articolo 22 della legge regionale 18/2015 definisce:

- ✓ al comma 1, che gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia;
- ✓ al comma 2, il valore soglia in riferimento alla sostenibilità della spesa di personale, quale rapporto percentuale tra la spesa di personale - come definita al comma 1 - e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;
- ✓ al comma 4, che sono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione

coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 267/2000;

La Giunta Regionale, con deliberazioni con deliberazione n° 1885 del 14-12-2020 e n° 1994 del 23-12-2021 ha proceduto a definire la differenziazione dei Comuni per classi demografiche in attuazione degli articoli 21 e 22, della Legge regionale 18/2015.

In relazione alle disposizioni adottate dalla Giunta Regionale con la sopracitata deliberazione n° 1994/2021 rientra nella fascia dei Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti con conseguente valore di soglia fissato al 24,30% sulla cui base (dopo aver dedotto la quota del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità relativa all'ultima annualità considerata) si può calcolare il corrispondente importo potenziale massimo per la spesa di personale - al lordo degli oneri riflessi ed inclusi gli oneri per il lavoro flessibile;

La dotazione organica non rappresenta più un rigido contenitore da cui partire per definire la programmazione del fabbisogno di personale, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate, risolvendosi ora in un valore finanziario di spesa annua massima sostenibile che, con le eccezioni ed i limiti descritti in precedenza, di norma non potrebbe essere valicato dal piano.

Il "Valore soglia" relativo alla classe di riferimento può essere eventualmente incrementato di un valore (premio) nel caso in cui il Comune presenti un basso indicatore di sostenibilità del debito, con riferimento all'indicatore 8.2 (sostenibilità debiti finanziari) presente nell'allegato 1/a "Indicatori sintetici" al decreto del Ministero dell'interno del 22 dicembre 2015, concernente il piano degli indicatori presente nella BDAP quale allegato al Bilancio di previsione La tabella 3, di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 1885/2020 individua il valore premio, differenziato in base al valore percentuale dell'indicatore di sostenibilità del debito.

Classi di merito	Incremento valore soglia
a) Comuni con indicatore 8.2 BDAP inferiore a 1% (classe A)	5
b) Comuni con indicatore 8.2 BDAP da 1% a 2,49% (classe B)	3
c) Comuni con indicatore 8.2 BDAP da 2,5% a 5% (classe C)	1,5

Di seguito si riporta la tabella relativa al monitoraggio dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale:

CALCOLO LIMITE SPESA DI PERSONALE			
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027			
	2025	2026	2027
Titolo 1 (*detratti € 308.720,45 dall'entrata - corrispondenti a categoria D)	1.618.121,01	1.632.853,55	1.650.956,55
Titolo 2	1.827.860,31	1.812.996,61	1.732.996,61
Titolo 3	648.444,94	575.944,94	491.949,73
Entrata Tari corrispettiva al netto fondo crediti Tari			
TOTALE ENTRATE	4.094.426,26	4.021.795,10	3.875.902,89
ENTRATE DA ALTRI SOGGETTI A COPERTURA NUOVE ASSUNZIONI	-	-	-
FCDE ACCANTONATO IN BILANCIO	210.484,05	207.163,36	145.409,85
TOTALE ENTRATE NETTE	3.883.942,21	3.814.631,74	3.730.493,04
SPESA COMPLESSIVA DI PERSONALE	885.664,59	890.568,73	890.568,73
PERCENTUALE (*derivante dalla sterilizzazione dell'entrata da categoria D)	22,80	23,35	23,87
VALORE SOGLIA	25,80%	27,30%	27,30%
Premio per sostenibilità debito			
Totale limite di riferimento	1.002.057,09	1.041.394,47	1.018.424,60
LIMITE SPESA PERSONALE RISPETTATO	SI	SI	SI

PARAGRAFO 3.3.2 "LA DOTAZIONE ORGANICA"

Dalla ricognizione della consistenza del personale in servizio alla data del 01.01.2025 la dotazione organica viene riassunta dal prospetto seguente:

SETTORE	POSTI COPERTI AL 01/01/2025					CESSAZIONI PREVISTE					POSTO VACANTE					TOTALE ORGANICO A REGIME				
	TOTALE	B	C	PLA	D	TOTALE	B	C	PLA	D	TOTALE	B	C	PLA	D	TOTALE	B	C	PLA	D
Servizio affari generali, protocollo, Urp	4	1	2		1	0					0					4	1	2	0	1
Servizio anagrafe, stato civile, cultura, sport, turismo, biblioteca	2		2			0					0					2	0	2	0	0
Servizio finanziario - tributi	2		1		1	0					1	1				3	1	1	0	1
Servizio polizia locale	1				1	0					0					1	0	0	1	0
Servizio tecnico Edilizia privata, urbanistica ambiente lavori pubblici	8	3	3		2	0					1	1				9	4	3	0	2
	17	4	8	1	4	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	19	6	8	1	4

Di seguito viene invece esposta la situazione dettagliata della dotazione organica dell'Ente con l'indicazione, per ogni profilo professionale d'accesso, del relativo profilo professionale integrato ed ulteriore rispetto a quelli previsti dalle declaratorie contrattuali, in coerenza con la programmazione dei fabbisogni del

personale che segue.

AREA	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE D'ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE INTEGRATO	POSTI COPERTI AL 01/01/2025	CESSAZIONI PREVISTE	POSTO VACANTE	ORGANICO A REGIME
☉ Servizio affari generali, protocollo, Urp	☉ B	☉ Collaboratore amministrativo	Collaboratore amministrativo	1			1
	☉ C	☉ Istruttore amministrativo contabile	Istruttore amministrativo contabile	2			2
	☉ D	☉ Funzionario amministrativo	Istruttore amministrativo specialista in materie amministrative	1			1
Servizio affari generali, protocollo, Urp Totale				4			4
☉ Servizio anagrafe, stato civile, cultura, sport, turismo, biblioteca	☉ C	☉ Istruttore amministrativo contabile	Istruttore amministrativo servizi demografici	2			2
Servizio anagrafe, stato civile, cultura, sport, turismo, biblioteca Totale				2			2
☉ Servizio finanziario - tributi	☉ B	☉ Collaboratore amministrativo	Collaboratore amministrativo	0		1	1
	☉ C	☉ Istruttore amministrativo contabile	Istruttore amministrativo contabile	1			1
	☉ D	☉ Funzionario amministrativo	Funzionario amministrativo contabile	1			1
Servizio finanziario - tributi Totale				2		1	3
☉ Servizio polizia locale	☉ PLA	☉ Agente di polizia locale	Agente di polizia locale	1			1
Servizio polizia locale Totale				1			1
☉ Servizio tecnico Edilizia privata, urbanistica ambiente lavori pubb	☉ B	☉ Operaio specializzato - autista	Operaio specializzato - autista macchine operatrici complesse e scuolabus	3		1	4
	☉ C	☉ Istruttore amministrativo contabile	Istruttore amministrativo servizi tecnici	2			2
		☉ Istruttore tecnico	Istruttore tecnico	1			1
		☉ Funzionario tecnico	Funzionario tecnico specialista in materia di OO. PP. ecc.	2			2
Servizio tecnico Edilizia privata, urbanistica ambiente lavori pubblici Totale				8		1	9
Totale complessivo				17		2	19

PARAGRAFO 3.3.3 "DICHIARAZIONE DI NON ECCEDENZIA DEL PERSONALE"

Ai sensi dell'art. 33 c. 2 del D. Lgs. 165/2001 ed in applicazione dell'art. 57 del CCRL 01.08.2002, prima di dar corso ad ogni procedura assunzionale viene effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale. Inoltre in questa sede di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, effettuata la ricognizione annuale del personale in servizio a tempo indeterminato e confrontata con la dotazione organica, si rileva l'inesistenza di personale in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente; pertanto non viene avviata alcuna procedura per la dichiarazione di dipendenti in esubero.

PARAGRAFO 3.3.4 "PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO"

La presente programmazione si richiama da un lato al principio dell'ottimale impiego delle risorse pubbliche e dall'altro a quello dell'ottimale distribuzione delle risorse umane: di fatto l'organizzazione degli uffici ed il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale trovano la necessaria conformità, attendibilità e coerenza.

Nella definizione del PTFP si è cercato di tenere in dovuta considerazione:

- 🚦 le linee programmatiche dell'Amministrazione;
- 🚦 il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- 🚦 il rispetto del principio di coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria, di bilancio e della performance;

- ✚ le priorità strategiche delle funzioni istituzionali e delle attività principali (core business) rispetto a quelle esecutive (back office) e di supporto;
- ✚ la definizione di profili professionali, ulteriori rispetto alle declaratorie contrattuali, ritenuti necessari in funzione delle variabili ambientali interne ed esterne.

Dalla ricognizione della consistenza del personale in servizio alla data del 01.01.2025, la dotazione organica esposta nel prospetto di cui al paragrafo 3.3.2 viene così riassunta:

- n. 17 dipendenti di ruolo;
- n. 0 cessazioni previste in corso d'anno;
- n. 2 posti vacanti;
- per un totale di n. 19 posti in organico a regime

pertanto le assunzioni complessivamente programmate sono n. 2.

In particolare:

ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2025

Nell'anno corrente, si prevedono le seguenti n. 2 assunzioni a tempo pieno e indeterminato, oltre a ulteriori posti che si dovessero rendere vacanti durante l'anno a seguito della cessazione di personale in servizio di ruolo:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	SERVIZIO	MODALITA' COPERTURA
B	Collaboratore amministrativo	Servizio finanziario - tributi	cpi
B	Operaio specializzato autista scuolabus	Servizio tecnico Edilizia privata, urbanistica ambiente lavori pubblici	concorso/ graduatoria comunità/ graduatoria altro ente/ mobilità/ cpi

Si precisa che con determinazione n. 4 del 03.02.2025 si è conclusa la selezione ai sensi del D.P.Reg. 0226/Pres. del 23/12/2019 e s.m.i. (mediante cpi) per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 collaboratore amministrativo di cat. "B", avvenuta successivamente con determinazione n. 10 del

12.02.2025; il dipendente ha preso servizio in data 17.02.2025.

ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2026

Nell'anno 2026 si prevede di coprire i posti che si dovessero rendere vacanti nel biennio 2025-2026.

ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2027

Nell'anno 2027 si prevedono le sostituzioni dell'ulteriore personale che dovesse cessare nel biennio 2026-2027.

PARAGRAFO 3.3.5 "PROGRAMMAZIONE LAVORO FLESSIBILE"

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall' art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono essere attivati solo per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale.

Le forme di lavoro flessibile, a cui poter far ricorso, vengono di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ contratti di lavoro dipendente a tempo determinato;
- ✓ contratto di apprendistato di cui al DM 180234 del 23.12.2023 in attuazione del DL 44/2023, convertito con L. 74/2023;
- ✓ contratto di formazione e lavoro;
- ✓ trasformazione del contratto di lavoro dipendente da full-time a part-time;
- ✓ le forme di occupazione previste dal Decreto legislativo n. 468/1997 "Lavori socialmente utili";
- ✓ le forme di occupazione c.d "Lavori di pubblica utilità";
- ✓ ulteriori forme di occupazione di lavoratori sociali che svolgono attività gratuita sulla base di convenzione con il Tribunale di Pordenone;
- ✓ la somministrazione di lavoro;
- ✓ le forme occupazionali previste dal D.lgs. n. 276/2003 e succ. mod ed int. in riferimento al lavoro accessorio, compatibilmente con la normativa vigente;
- ✓ cantieri di lavoro ex art. 14 della L.R. 7/2000;
- ✓ personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 267/2000;
- ✓ assunzioni a tempo determinato per un massimo di 12 ore settimanali ai sensi ai sensi dell'articolo 1,

comma 557, L. 311/2004;

- ✓ ogni ulteriore forma di occupazione (tirocinio di reinserimento, borse lavoro occupazionali, ecc.) rivolta a soggetti in situazione economica difficile (cassa integrazione, mobilità, disoccupazione con o senza assegni) prevista da specifiche disposizioni regionali e nazionali, da attuare sia con contributi regionali/nazionali/provinciali che con oneri a carico dell'Ente;
- ✓ possibilità di ricorrere all'istituto della convenzione tra enti che prevede l'utilizzo, con il consenso dei lavoratori interessati, di personale assegnato da altri enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza (art. 27 CCRL 19.07.2023 e art. 28 della L.R. 18/2016);
- ✓ possibilità di ricorrere al comando, precisando che la vigente normativa prevede che le pubbliche amministrazioni, per particolari e specifiche esigenze di servizio, possano utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto già previsto da norme speciali sulla materia, nonché il regime di spesa eventualmente previsto da tali norme (art. 27 della L.R. n.18/2016 e 30 comma 2- sexies del D. Lgs. n. 165/2001);
- ✓ conferimento incarichi gratuiti ex art. 5, comma 9 del decreto legge n. 95 del 2012, così come modificato dall'art. 6 del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 e ogni altro tipo di incarico gratuito, anche di natura non dirigenziale e non direttivo, non escluso dalla vigente normativa.

Preliminarmente all'avvio delle procedure finalizzate all'instaurazione di nuovi rapporti di lavoro a tempo determinato e flessibile verrà effettuata una compiuta valutazione sull'impossibilità di avvalersi di personale interno per sopperire alle esigenze temporanee verificando anche la possibilità di attivare percorsi di razionalizzazione e/o semplificazione delle attività.

Il PTFP copre un arco temporale triennale ma può essere aggiornato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo e funzionale oppure in relazione a interventi normativi, rappresentando uno strumento programmatico e flessibile per le esigenze di reclutamento e gestione delle risorse umane, in coerenza con l'organizzazione degli uffici e dei Servizi.

PARAGRAFO 3.3.6 "PIANO AZIONI POSITIVE"

In linea con il Piano delle Azioni Positive 2024-2026 approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo

della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane Cavallo e Consiglio n. 7 del 30.01.2024, valevole sia per la Comunità di Montagna che per i singoli Comuni aderenti alla Comunità stessa laddove non già adottato, viene qui rappresentato il Piano delle Azioni Positive che, a partire da questa annualità, viene assorbito nel PIAO.

[ATTODCECOPIA.pdf \(polcenigo.pn.it\)](#)

Il Piano è rivolto a promuovere nell'Ente l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità e di conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione, come strumento di attuazione delle politiche di genere a tutela dei lavoratori e a garanzia dell'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

In coesione con le finalità promosse, si delineano gli obiettivi generali che il Piano intende raggiungere:

- a) garantire la valorizzazione delle risorse umane, l'accrescimento professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, le pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella vita lavorativa e nella formazione professionale;
- b) promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
- c) garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, anche al fine di promuovere in tutte le articolazioni dell'Ente e nel personale, la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Per poter raggiungere gli obiettivi prefissati, sono state definite due iniziative finalizzate alla promozione del benessere organizzativo ed individuale, e a favorire la conciliazione tra tempi di lavoro professionale ed esigenze di vita privata e familiare, prevedendo al contempo le specifiche azioni positive da perseguire.

INIZIATIVA 1: PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUALE

Come contenuto nella Direttiva n.2/2019, nonché dall'art 25 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Territoriale (di seguito CCDIT) del 22.12.2023, l'Amministrazione deve promuovere *“percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che*

assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. La formazione e la sensibilizzazione diffusa e partecipata rappresentano, infatti, una leva essenziale per l'affermazione di una cultura organizzativa” sulle tematiche di genere, ma anche e soprattutto sulle tematiche di benessere organizzativo.

Appaiono fondamentali azioni atte a migliorare il clima all'interno degli enti e la suddivisione di compiti e carichi di lavoro, promuovere l'equità, favorire la comunicazione interna, promuovere il lavoro di gruppo e sostenere la crescita professionale e di carriera del personale anche attraverso la formulazione di appositi questionari che permettano a tutti i dipendenti di esprimere in modo volontario (anche in forma anonima) le proprie valutazioni.

Azione positiva 1.1 Realizzazione di iniziative di formazione/sensibilizzazione/comunicazione

L'Ente intende organizzare almeno una giornata di formazione/sensibilizzazione/comunicazione per promuovere il miglioramento delle relazioni interpersonali nell'organizzazione, la cultura relativa alle tematiche di genere e la diffusione di buone prassi lavorative, al fine di contribuire al miglioramento del benessere organizzativo.

Si veda il paragrafo 3.3.7 “Programma della formazione del personale”.

Azione positiva 1.2 Piani di formazione e crescita professionale

L'Ente intende sostenere la crescita professionale del personale anche attraverso un piano formativo che consenta l'aggiornamento sui temi di maggior interesse e utilità per lo svolgimento del lavoro di ogni singolo dipendente. Inoltre, al fine di sostenere la crescita di carriera del personale, si metteranno in atto le misure necessarie alla realizzazione delle progressioni economiche (orizzontali e verticali).

Si veda il paragrafo 3.3.7 “Programma della formazione del personale”.

Azione positiva 1.3 Formazione al personale dipendente sui temi dell'accessibilità digitale.

Per ottemperare alle norme di riferimento e contribuire al miglioramento dei servizi in tema di accessibilità e fruibilità, si prevedono corsi inerenti alle problematiche relative all'accessibilità e alle tecnologie assistive.

Si veda il paragrafo 3.3.7 “Programma della formazione del personale”.

Azione positiva 1.4 Organizzazione e carichi di lavoro

Per sostenere il benessere organizzativo appare fondamentale definire e distribuire i carichi di lavoro in relazione alle competenze degli Uffici e dei dipendenti.

Sarà compito del Responsabile di ogni Ufficio calibrare il lavoro da attribuire ad ogni singolo dipendente, compatibilmente con le sue propensioni e capacità professionali.

Azione positiva 1.5 Salute e sicurezza

Anche sulla base di quanto previsto dall'art. 26 CCDIT del 22.12.2023, l'Ente si impegna a fornire la formazione adeguata in merito alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, fornendo, qualora necessario, i DPI.

INIZIATIVA 2: FAVORIRE POLITICHE DI CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI LAVORO PROFESSIONALE ED ESIGENZE DI VITA PRIVATA E FAMILIARE

Promuovere iniziative atte a migliorare la vita professionale e privata, garantendo una conciliazione dei tempi vita-lavoro, rientra fra le priorità dell'Ente per garantire il benessere dei dipendenti, con ricadute positive anche sulla produttività del personale.

Azione positiva 2.1 Orario di servizio - flessibilità dell'orario

Tale iniziativa, oltre a essere in linea con il principio di razionalizzazione della spesa, tiene conto dei principali criteri del benessere organizzativo. La possibilità di rispettare i tempi di vita dei lavoratori, infatti, risulta coerente anche con l'opportunità di facilitare e migliorare la qualità del lavoro che, se svolto in team in fasce orarie condivise, può promuovere anche una maggiore collaborazione a beneficio di tutta l'azione amministrativa.

Si intende continuare a prestare particolare attenzione alle esigenze di flessibilità oraria, pur nel rispetto dell'orario contrattualmente previsto, sfruttando a pieno tutte le possibilità previste anche in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa territoriale.

A tale proposito l'art. 27 del summenzionato CCDIT 22.12.2023 al comma 2 ricorda come sia già istituita la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata che consente di posticipare fino a 30 minuti l'entrata stessa, e al comma 3 attribuisce la facoltà a ciascun Ente di istituire anche la flessibilità in uscita.

Azione positiva 2.2 Banca delle ore

E' facoltà di ciascun Ente istituire la Banca delle ore, alla stregua di quanto previsto dall'art. 19 del CCRL 1 agosto 2002 e ribadito dal CCDIT del 22.12.2023.

Azione positiva 2.3 Smart Working

L'art 19 del CCRL del 19.07.2023 prevede l'accesso al lavoro agile (smart working) a tutti i dipendenti, indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

La finalità è indubbiamente quella di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori, individuando obiettivi che comunque consentano un miglioramento del servizio pubblico nonché le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatti salvi i diritti dei lavoratori, e le esigenze dell'Ente, le amministrazioni avranno comunque cura di facilitare l'accesso al lavoro agile a coloro che si trovano in condizioni di particolare necessità, che non possano ricorrere ad altre misure.

Si veda la sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile".

Azione positiva 2.4 Trasformazione del rapporto di lavoro dipendente da full-time a part-time

Valutato l'impatto organizzativo e l'assenza di condizioni preclusive che riguardano il perseguimento dell'interesse istituzionale e il buon funzionamento dell'amministrazione, viene incentivata la possibilità di trasformare il rapporto di lavoro dipendente da full-time a part-time, nel rispetto del combinato disposto dagli artt. 4, 5, e 6 del CCRL 25.07.2001, dal D. Lgs. 81/2015, dal D.L. 112/2008 convertito in L. 183/2010 e dalla circolare n. 9/2011 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Soggetti, aree e uffici coinvolti

Le strutture impegnate e/o coinvolte nella realizzazione delle azioni positive sono individuate di volta in volta secondo la materia di riferimento dai Responsabili di ogni Settore.

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti, presso il Servizio Associato Gestione Risorse Umane pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, anche in forma anonima, tali da poter migliorare, ovvero risolvere eventuali criticità emerse, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un eventuale adeguamento.

Indice

Parte Prima

1. *PREMESSE*
2. *CARATTERISTICHE DEL PIANO*
3. *FASI DEL CICLO FORMATIVO*
4. *LA STRUTTURA DEL PIANO*
5. *LE MODALITA' DI FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE DA PARTE DEI DIPENDENTI*
6. *LE RISORSE DESTINATE ALLA FORMAZIONE*

Parte Seconda

1. *I CONTENUTI DEL PIANO*

Parte Prima

1. PREMESSE

Il Piano delle proposte delle attività formative è il documento programmatico che - partendo dal fabbisogno formativo rilevato e dagli obiettivi strategici e gestionali dell'Amministrazione - individua le azioni a supporto della crescita professionale del personale e definisce le modalità di gestione delle risorse a disposizione per la realizzazione di tali attività.

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

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

Per questo è importante erogare formazione di qualità adeguata tramite la progettazione di interventi volti a colmare le carenze di competenza e a trasformare la PA da "struttura basata su procedure e adempimenti" a "organizzazione incentrata su obiettivi e risultati", con dipendenti in grado di trovare soluzioni ai problemi e formate in modo da essere in possesso di un insieme di competenze indispensabili e complementari all'aggiornamento giuridico-normativo.

Nel triennio 2025-2027, assume rilievo strategico l'impegno dell'Amministrazione del Comune di Polcenigo a dedicare risorse e attenzione su tematiche sia tecniche sia trasversali.

Attraverso un'azione mirata e condivisa la Formazione così strutturata assolve ad un duplice compito:

- la valorizzazione delle risorse umane
- il miglioramento e l'innovazione dei processi e dei servizi

L'Amministrazione, in attuazione delle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione, promuove la formazione in materia di eticità dei comportamenti per il raggiungimento del bene pubblico.

Inoltre, il Comune di Polcenigo, in armonia con quanto stabilito nel Piano azioni positive, s'impegna a:

- garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare;
- curare che la formazione e l'aggiornamento del personale contribuiscano allo sviluppo della

cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia;

- prevedere moduli formativi sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione.

2. CARATTERISTICHE DEL PIANO

Per garantire l'adattabilità della programmazione formativa alle effettive necessità del personale, il Piano viene definito attraverso "proposte formative" ed è un documento flessibile, costantemente monitorato e realizzato rispetto alle priorità, in coerenza con l'evoluzione del contesto organizzativo, improntato sulle seguenti caratteristiche:

- continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata e offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- partecipazione: il processo di formazione prevede momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi.

Tali caratteristiche sono garantite attraverso le seguenti azioni:

- rilevazione dei fabbisogni formativi;
- feedback sull'efficacia dei corsi (gradimento, apprendimento e impatto sul lavoro) e raccolta di proposte di miglioramento e segnalazioni;
- condivisione: la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i coordinatori e con i collaboratori;
- adeguatezza: i corsi di formazione sono progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale, le soft skills e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale.

Le attività comprese nel presente Piano sono inoltre orientate a:

- dare attenzione alla efficienza; la formazione viene erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi vengono esaminate le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica;

- dare supporto alla soluzione delle criticità dei servizi e al superamento del divario tra competenze già acquisite e competenze da acquisire;
- rafforzare i processi di inserimento lavorativo del personale neoassunto e del personale assegnato ad altre mansioni;
- accompagnare i dipendenti nei processi di innovazione e cambiamento richiesti alla Pubblica Amministrazione.

3. FASI DEL CICLO FORMATIVO

Il Piano della Formazione viene inteso come un impegno reciproco tra Amministrazione e dipendenti e pertanto è stato costruito anche con il supporto e la collaborazione del personale, coinvolto nella rilevazione preliminare delle esigenze formative individuali, anche grazie al supporto di ComPA che ha già seguito specifiche attività formative negli anni passati.

Il “ciclo della formazione” è composto da quattro fasi:

- rilevazione e analisi dei fabbisogni
- progettazione e articolazione dei corsi
- erogazione e gestione
- monitoraggio e valutazione

La struttura circolare del ciclo formativo è finalizzata a un miglioramento continuo, così che la valutazione finale determini il momento di partenza per l’attività di analisi dei bisogni del periodo successivo.

4. LA STRUTTURA DEL PIANO

Il presente Piano è costruito tenendo conto della relazione esistente tra lo sviluppo delle competenze e delle capacità individuali del personale e gli obiettivi strategici dell’Ente, in modo che obiettivi e risultati creino una sinergia efficace per l’Amministrazione e allo stesso tempo motivante per il dipendente.

In questo Piano sono stati programmati interventi formativi che coinvolgono il personale di tutte le categorie professionali delle diverse Aree per il triennio 2025-2027.

Le proposte formative vengono realizzate in base alle priorità e alle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione e qualora non vengano organizzate nel periodo annuale di riferimento, possono essere spostate al successivo Piano della Formazione ovvero implementate.

5. LE MODALITA' DI FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE DA PARTE DEI DIPENDENTI

Con il termine “formazione” si intendono: corsi di formazione, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari, convegni e altre forme di apprendimento online o in presenza.

Prima della elaborazione di questo documento è stata eseguita una rilevazione dei fabbisogni formativi, sulle quali è stata effettuata un’analisi, integrandone gli esiti con gli obiettivi dell’Amministrazione.

La partecipazione per ogni singola iniziativa programmata, previa autorizzazione del Responsabile, deve essere congruente alle attività lavorative svolte.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario antimeridiano e/o pomeridiano di servizio e costituisce un diritto-dovere per il personale.

Tutte le attività formative, ovvero la partecipazione di un dipendente a corsi esterni anche gratuiti o eccezionalmente organizzata da altri Uffici, dovranno essere comunicate attraverso il Portale Self Service Dipendente, previa autorizzazione del Responsabile.

Al termine dell’attività formativa - se frequentata regolarmente e per il numero di ore sufficienti a garantirne l’efficacia didattica – viene rilasciato un attestato di frequenza o di partecipazione e/o profitto, la cui copia (a esclusione dei casi in cui l’attestato sia preparato e inviato al dipendente dall’Ufficio stesso) dovrà essere sempre trasmesso all’Ufficio Personale che provvede anche all’aggiornamento dei rispettivi fascicoli personali.

Secondo la normativa vigente al momento della realizzazione delle attività, le stesse potranno essere erogate/fruite:

- in presenza, qualora le disposizioni lo permettano e seguendo scrupolosamente tutte le direttive anche interne del Datore di Lavoro, in merito alle misure precauzionali a tutela della salute;
- a distanza attraverso le piattaforme telematiche a disposizione, con webinar da remoto in diretta o in differita. Tale modalità di erogazione on-line, inserita recentemente e particolarmente diffusa in periodi di lockdown, ritenuta efficace e innovativa, verrà mantenuta anche a conclusione della pandemia.

Per evitare spreco di risorse finanziarie, partecipazione a corsi gratuiti è favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalente.

L’Ufficio Segreteria provvede a diffondere regolarmente ai dipendenti interessati tutte le iniziative gratuite

di cui viene a conoscenza e si avvale, anche tramite progettazione e programmazione condivisa, di rapporti di collaborazione con alcune realtà territoriali, usufruendo tra le altre:

- della formazione finanziata dalla Regione Fvg tramite la Fondazione ComPA FVG - Centro di competenza ANCI FVG per la Pubblica Amministrazione
- dei soggetti istituzionalmente ovvero contrattualmente tenuti a erogare formazione gratuita all'Ente
- di altri Istituti convenzionati e di abbonamenti che comportino una spesa a costi agevolati

6. LE RISORSE DESTINATE ALLA FORMAZIONE

Cessato il vincolo relativo al limite delle risorse finanziarie stabilito dalla Legge 122 del 30 luglio 2010, di conversione del D.L. n. 78/2010, le risorse dedicate alla formazione sono quelle stanziare a Bilancio dall'Amministrazione sul relativo capitolo di spesa per la formazione del personale dipendente.

Parte Seconda

1. I CONTENUTI DEL PIANO

La redazione del presente Piano si è sviluppata in due direzioni: il consolidamento e lo sviluppo di attività formative avviate in collaborazione con partner istituzionali (Compa FVG, Insiel spa...) il ricorso a soggetti commerciali.

La formazione verterà nei seguenti ambiti tematici:

A. ANTICORRUZIONE, PRIVACY, DIGITALE

formazione su etica e trasparenza

formazione sulla privacy

formazione digitale e informatica

B. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, ASSICURAZIONI, PARTECIPATE

formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

formazione in tema assicurativo

formazione in materia di società partecipate

C. BILANCIO, SERVIZI DEMOGRAFICI, APPALTI

formazione sulla contabilità pubblica

formazione in materia di stato civile e anagrafe

formazione in materia di appalti e PNRR

D. COMPETENZE TRASVERSALI

formazione in tema di competenze trasversali (direttiva ministro FP 16/01/2025)

A. ANTICORRUZIONE, PRIVACY, DIGITALIZZAZIONE

Ambito tematico: FORMAZIONE SU ETICA E TRASPARENZA

Destinatari: generale per tutti i dipendenti comunali; specifica per il RPCT

Finalità e obiettivi: trasmissione valori e principi della PA; prevenzione della corruzione e dell'illegalità e diffusione della cultura dell'integrità, della responsabilità, della trasparenza e della buona amministrazione; contrasto alla violenza di genere e prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione

Struttura e contenuti: L. 190/2012, d.lgs. 33/2013, D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento dell'Ente,

decreto legislativo n. 81/2023, Piano anticorruzione del Comune di Polcenigo e principali provvedimenti ANAC, contestualizzati con esempi concreti tratti dalla cronaca o frutto di esperienze personali condivise; obblighi dei lavoratori, sistema sanzionatorio per il caso di inosservanza degli stessi e procedimento disciplinare. Principi delle pari opportunità e Piano azioni positive

Periodo e durata: triennio 2025-2027 – 4h

Ente erogatore: formazione interna e in collaborazione con la Regione FVG – Direzione centrale autonomie locali – Ufficio procedimenti disciplinari; Ufficio Risorse Umane della Magnifica Comunità Livenza Consiglio Cavallo

Modalità: lezioni collettive, supportate da slides, online

Costi: nessuno

Ambito tematico: FORMAZIONE SULLA PRIVACY

Destinatari: tutti i dipendenti comunali

Finalità e obiettivi: corretta applicazione della normativa in materia di privacy e delle disposizioni del Garante con particolare riferimento al rapporto privacy – accesso agli atti

Struttura e contenuti: GDPR - Regolamento Europeo 2016/679, d.lgs. 196/2003 modificato dal d.lgs. 101/2018 cd. Codice in materia di protezione dei dati personali

Periodo e durata: triennio 2025-2027 – 4h

Ente erogatore: Avv. Matteo Depicolzuane – DPO del Comune di Polcenigo

Modalità: online o in presenza

Costi: nessuno

Ambito tematico: FORMAZIONE DIGITALE E INFORMATICA

Destinatari: tutti i dipendenti comunali e, per gli specifici programmi, gli utilizzatori di PC

Finalità e obiettivi: accrescimento competenze digitali dei dipendenti; accessibilità del sito comunale

Struttura e contenuti: C.A.D. d.lgs. 82/2005, Accessibilità, Piano per l'informatica, Direttive Agid; programmi in uso; Manuale di gestione e Manuale di conservazione documentale.

Periodo e durata: triennio 2025-2027 – 4h

Ente erogatore: ComPA FVG, Insiel, altri

Modalità: online

Costi: in base alle iscrizioni

B. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, ASSICURAZIONI, PARTECIPATE

Ambito tematico: FORMAZIONE SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Destinatari: tutti i dipendenti comunali, i somministrati, i tirocinanti e i volontari di protezione civile

Finalità e obiettivi: prevenzione della sicurezza sui luoghi di lavoro

Struttura e contenuti: conoscenza normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81/08)

Periodo e durata: triennio 2025-2027 - varie

Ente erogatore: FABRIS SECURITAS – affidatario attuale gestione integrata salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Modalità: online e in presenza

Costi: in base al contratto d'appalto

Ambito tematico: FORMAZIONE IN TEMA ASSICURATIVO

Destinatari: i dipendenti comunali che si occupano di contratti assicurativi

Finalità e obiettivi: conoscenza e rispetto delle disposizioni in materia assicurativa

Struttura e contenuti: Appalti pubblici e relative coperture assicurative. tecnica assicurativa, gestione dei sinistri, utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione dal broker.

Periodo e durata: triennio 2027-2027 – 2h

Ente erogatore: RP SERVERAL, attuale broker del Comune di Polcenigo

Modalità: lezioni singole o collettive, accesso web-live su piattaforma web, seminari monotematici

Costi: nessuno in base al contratto d'appalto

Ambito tematico: FORMAZIONE SULLE SOCIETA' PARTECIPATE

Destinatari: Segretario comunale, Responsabili interessati

Finalità e obiettivi: conoscenza e rispetto delle disposizioni del decreto legislativo CD. Madia, T.U. delle società partecipate nonché dottrina e giurisprudenza in materia

Struttura e contenuti: d.lgs. 175/2016 - d.lgs. 201/2022 – convenzione per il controllo analogo – atti di affidamento – contratti di servizio – obiettivi di contenimento delle spese di funzionamento – controlli sulle società partecipate - modello 231

Periodo e durata: anno 2025 – 2h

Ente erogatore: privato

Modalità: online

Costi: a pagamento

C. BILANCIO, STATO CIVILE, APPALTI

Ambito tematico: FORMAZIONE SULLA CONTABILITA' PUBBLICA

Destinatari: tutti i dipendenti comunali che operano sul bilancio

Finalità e obiettivi: conoscenza e rispetto delle disposizioni in materia contabile nell'operatività quotidiana (assunzioni impegni di spesa, liquidazioni fatture, accertamenti di entrate, residui passivi e attivi e avanzi vincolati) – fatturazione e rilevazione tempi di pagamento

Struttura e contenuti: decreti legislativi n. 267/2000 e n. 118/2011; contabilità armonizzata

Periodo e durata: anno 2025 – 2h

Ente erogatore: interna

Modalità: online tramite Piattaforma Team

Costi: nessuno

Ambito tematico: FORMAZIONE IN MATERIA DI STATO CIVILE E ANAGRAFE

Destinatari: ufficiali di stato civile e di anagrafe assegnati all'Area Servizi Demografici

Finalità e obiettivi: formazione e aggiornamento professionale in materia dei servizi demografici

Struttura e contenuti: Incontri monotematici su normativa elettorale, cittadinanza, adozioni; DPR 396/00 Regolamento revisione e semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, L. 55/15 Disposizioni in materia di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio nonché di comunione tra i coniugi, L. 76/16, Regolamentazione unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze, DPR 445/00 T.U. documentazione amministrativa, D.P.R. 223/89 Regolamento anagrafico popolazione residente; d.lgs. 30/07 diritto dei cittadini dell'UE e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri

Periodo e durata: triennio 2025-2027 - varie

Ente erogatore: ANUSCA e SEPEL

Modalità: online

Costi: nessuno aggiuntivo (rientra nella quota di adesione)

Ambito tematico: FORMAZIONE IN MATERIA DI APPALTI e PNRR

Destinatari: dipendenti comunali interessati

Finalità e obiettivi: conoscenza e rispetto delle disposizioni del decreto legislativo n. 36/2023 nonché delle direttive ANAC, aggiornamento normativo, analisi procedure di affidamento e adozione modelli migliorativi. Riferimenti specifici al PNRR: iter procedurali e obblighi informativi e di trasparenza

Struttura e contenuti: appalti e PNRR - direttore dell'esecuzione del contratto - adempimenti connessi all'esecuzione del contratto - modifiche del contratto - stipula contratti

Periodo e durata: anno 2025 - varie

Ente erogatore: FORMEL, ComPA FVG, CUC di Sacile, Ufficio Risorse Umane della Magnifica Comunità Livenza Consiglio Cavallo

Modalità: online

Costi: a pagamento

D. COMPETENZE TRASVERSALI E P.M.

Ambito tematico: COMPETENZE TRASVERSALI

Destinatari: i responsabili di settore e i dipendenti comunali interessati

Finalità e obiettivi: acquisire competenze in materia di soft skills

Struttura e contenuti: le competenze trasversali come strumento per migliorare l'efficacia lavorativa

Periodo e durata: triennio 2025-2027 – 4h

Ente erogatore: ComPA FVG

Modalità: online

Costi: nessuno

Nell'ottica di valorizzare le risorse umane presenti nella struttura organizzativa dell'Ente, nei casi in cui ritenuto opportuno ed efficace e in relazione alla tematica trattata, alcune delle attività potranno essere affidate a docenti interni.

In caso di novità normative e di nuove necessità sopraggiunte, il presente Piano potrà essere integrato e/o potranno essere realizzate anche attività formative non rilevate o non esplicitamente comprese nel documento programmatico, purché motivate e congruenti alle attività istituzionali da svolgere.

Alcuni dei Corsi compresi in questo Piano sono unici e si esauriscono con la loro realizzazione, altri si ripetono

annualmente per garantire una formazione permanente e continua sulle relative tematiche o il proseguimento di attività da completare e/o da approfondire per tutto il personale coinvolto.

SEZIONE 4 “MONITORAGGIO”

Sezione non obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti.