



COMUNE DI GORIZIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O)

2022 - 2024

Approvato con deliberazione di Giunta n. 248 del 15.12.2022

Sezione 1 – Scheda Anagrafica

Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Piano triennale dei fabbisogni del personale 2022-2024

3.3 Il Piano della Formazione

3.4 Lavoro Agile

3.5 Azioni Positive e Pari Opportunità

Sezione 4 – Monitoraggio

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione	Comune di Gorizia
Sede Legale	p.zza del Municipio 1 – 34170 Gorizia
Partita Iva	00122500317
Numero telefonico - centralino	0481 383111
Responsabile	Segretario Generale
PEC	comune.gorizia@certgov.fvg.it
Sito internet	www.comune.gorizia.it

Nella consapevolezza che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione non deve essere una semplice “somma” degli atti precedentemente adottati, si vuole dare una panoramica della programmazione svolta durante il 2022 nell’impegno di integrare i vari e diversi strumenti adottati dall’Ente al fine di perseguire il Valore Pubblico e il Benessere Organizzativo.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

Per **Valore Pubblico**, le Linee Guida DFP intendono: il *livello complessivo di BENESSERE* economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, rispetto ad un livello di partenza.

Un ente crea Valore Pubblico in quando cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti. In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

La creazione del Valore Pubblico si sostiene programmando azioni di miglioramento della salute organizzativa (adeguando l'organizzazione alle strategie pianificate e innovando le metodologie di Lavoro Agile) e della salute professionale (reclutando profili adeguati e formando competenze utili alle strategie pianificate).

La **programmazione**, intesa come processo che, guidando e ordinando coerentemente tra loro le politiche per il governo dell'Ente, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione della missione istituzionale, diventa fondamentale. In questa prospettiva il **Documento Unico di Programmazione (DUP)** è il documento che, ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000 formalizza l'esito del processo organico di programmazione e si pone come guida strategica ed operativa dell'Ente.

Il contenuto del DUP sviluppa le Linee programmatiche di mandato, presentate in Consiglio Comune e sviluppa gli indirizzi strategici del Comune.

Si rammenta, in particolare, che per il triennio 2022/2024 il Comune di Gorizia avrà come obiettivo il consolidamento del percorso che la condurrà, nel 2025, a divenire Capitale Europea della Cultura e, pertanto, si concentrerà su tutti quegli investimenti (che si riferiscono soprattutto alle grandi opere pubbliche, ma anche a tutte quelle iniziative volte all'animazione sociale, culturale ed economica del territorio) che tengono conto delle enormi opportunità di sviluppo offerte dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) e delle necessità di indirizzare le attività del Comune verso l'ambizioso traguardo della Capitale Europea della Cultura.

Il Documento Unico di Programmazione 2022/2024 del Comune di Gorizia è stato approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 12 nella seduta del 12 maggio 2022.

2.2 Performance

I processi di misurazione e valutazione configurati nel Titolo II del D.lgs. n. 150/2009 perseguono la finalità di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio sviluppando le competenze professionali in funzione del soddisfacimento dell'interesse degli utenti e rispondendo all'esigenza di innovare e avvicinare le amministrazioni pubbliche italiane agli standard di produttività. Le scelte strategiche vengono proceduralizzate, con potenziamento della valutazione e della necessaria e conseguente valorizzazione del merito, nonché assoggettate ai principi di massima trasparenza per elevare il livello di efficienza del pubblico impiego e il grado di soddisfazione dell'utenza nei rapporti tra amministrazione e cittadino.

Il principio di necessaria valorizzazione del merito e della premialità, già previsto in precedenti disposizioni normative e contrattuali, viene quindi ribadito con forza anche tramite l'espresso divieto di attribuzione di incentivi e premi in maniera indifferenziata.

Nell'ambito dell'ordinamento regionale, l'articolo 6 della legge regionale n. 16/2010 ha recepito, con riferimento a tutte le Amministrazioni del Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale, i principi dettati in materia dal D.lgs. n. 150/2009. In particolare, l'articolo 6 ha previsto che:

“Per tali finalità il legislatore ha altresì disposto che le amministrazioni adottino:

a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;

b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;

c) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini. “

Il Piano della Performance, che trova la sua concretizzazione negli obiettivi di PEG, trae origine dal programma di governo, viene aggiornato annualmente ed è strutturato in una prima parte di analisi socioeconomica e di rappresentazione del mandato del Comune, delle sue risorse finanziarie, spese e personale, in una seconda parte in cui sono indicate le priorità e gli obiettivi strategici e in una terza parte in cui il Piano consegue il suo primario fine di programmazione, articolando per annualità le singole azioni strategiche con l'obiettivo di realizzare lo sviluppo ed il benessere socioeconomico del territorio.

Il Sistema di valutazione del personale dipendente del Comune di Gorizia è articolato ed è composto da 3 distinti atti di individuazione dei criteri per l'erogazione della produttività:

- per il personale non dirigente: Sistema di valutazione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 06/02/2014;
- per il personale dirigente: deliberazioni di Giunta Comunale n.ri 340/1999, 158/2000, 195/2001 e n. 194/2011;

- per le Posizioni Organizzative: Regolamento generale delle posizioni organizzative approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 11.02.2005 e n. 322 del 07.12.2007.

Per tutti questi sistemi di valutazione l'erogazione delle risorse messe a disposizione è subordinata alla preventiva verifica del raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, riconducibili a quanto indicato nel PEG/Piano della Prestazione.

Accanto al PEG, i singoli Dirigenti predispongono le schede relative agli obiettivi strategici o progetti speciali. Essi possono essere settoriali o intersettoriali. Per l'anno 2022, gli obiettivi organizzativi e strategici vengono individuati dalle schede allegate al presente atto (allegato n. 1).

Il Comune, considerata la complessità e la necessità di aggiornare il Sistema di valutazione alle novità normative intervenute, sta rivedendo le disposizioni in materia di Performance, cercando di armonizzare la valutazione organizzativa e individuale con tutti gli altri atti programmatici e con le diverse modalità di gestione della prestazione lavorativa.

2.3 Anticorruzione

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

Il concetto di corruzione va quindi inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Tali situazioni comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale, ma pure i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si intende dunque combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

Nel Comune di Gorizia l'individuazione delle aree di attività che, almeno a livello teorico, presentano un rischio di corruzione, di grado proporzionale agli interessi economici in gioco sono:

1) le attività dirette alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché per l'affidamento di concessioni, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, con particolare riguardo a:

- a) indagini di mercato che precedono la progettazione di un lavoro, di una fornitura o di un servizio;
- b) progettazione di un lavoro, di una fornitura o di un servizio;
- c) elaborazione di bandi di gara;
- d) nomina delle commissioni di gara;
- e) affidamenti diretti, senza gara, ove consentito, di appalti di lavori, fornitura di beni e di servizi;
- f) verifica dei requisiti di ammissione / qualificazione;
- g) valutazione delle offerte;
- h) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- i) stipula dei relativi contratti;

Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)

- 2) le attività connesse alla gestione di appalti o concessioni di lavori, forniture di beni e di servizi, con particolare riguardo a:
- a) proroghe o rinnovi;
 - b) approvazione di varianti in corso d'opera relativamente ad appalti di lavori pubblici;
 - c) affidamento di lavori complementari;
 - d) autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
 - e) liquidazioni e collaudi di opere pubbliche, di forniture di beni e di servizi;
 - f) applicazioni di penali a seguito di irregolarità o ritardi nell'esecuzione dei contratti d'appalto o di concessione;
 - g) accordi bonari e altri rimedi per la risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali;
- 3) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale, nonché le progressioni di carriera, con particolare riguardo a:
- a) elaborazione dei bandi;
 - b) nomina delle commissioni;
 - c) affidamenti di incarichi di responsabile di uffici e servizi ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - d) affidamenti di incarichi di collaborazione;
- 4) l'affidamento di incarichi professionali, di studio, di consulenza;
- 5) la pianificazione e gestione urbanistica, nonché l'attività edilizia privata e pubblica, con particolare riguardo a:
- a) affidamento di incarichi di progettazione urbanistica;
 - b) procedimento di formazione, adozione e approvazione del PRGC e di relative varianti;
 - c) stipula di convenzioni urbanistiche in attuazione del PRGC;
 - d) rilascio di permessi di costruire,
 - e) controlli di SCIA e sull'attività edilizia in genere;
 - f) monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
 - g) attribuzione di bonus volumetrici;
 - h) accordi bonari nell'ambito di procedimenti espropriativi;
 - i) calcolo degli oneri di urbanizzazione e del contributo commisurato al costo di costruzione;
- 6) gli acquisti, le alienazioni, le permuta e le concessioni in uso a terzi (locazione, affitto, concessione amministrativa) di beni immobili comunali e la costituzione di diritti reali minori su di essi;
- 7) le ammissioni ai vari servizi erogati dall'ente;
- 8) il rilascio di autorizzazioni commerciali;
- 9) la riscossione dei tributi comunali, con particolare riguardo alle attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- 10) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, pubblici e privati;
- 11) in genere le attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale, del rispetto del Codice della Strada;
- 12) in genere i procedimenti di spesa;
- 13) le nomine in società pubbliche partecipate, in enti e associazioni;
- 14) la gestione del contenzioso;
- 15) la riscossione coattiva di altre entrate di pertinenza dell'Ente, oltre a quelle tributarie.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore ed il responsabile del servizio;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti, ancorché preciso e adeguato sotto il profilo dei riferimenti tecnici e normativi. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al dirigente competente, o, nel caso detta situazione riguardasse un dirigente, al Segretario Generale;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo e-mail a cui rivolgersi;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o della piattaforma regionale "e-appalti", ed anzi ricorrervi quando ciò sia obbligatoriamente previsto;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, con assegnazione diretta, e comunque nei casi in cui alla procedura di appalto non possano partecipare indistintamente tutti i soggetti economici interessati;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta, fatta salva l'esigenza di servirsi di specifiche professionalità;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o di costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso dei revisori dei conti e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) far precedere le nomine presso enti, aziende, società e istituzioni dipendenti dal Comune dalla verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità;
- l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive trasparenti ed oggettive;
- m) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere nell'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso;
- n) le procedure di assunzione di personale, comprese quelle relative al personale a tempo determinato, si conformeranno a tutti i principi e alle modalità di effettuazione previsti dall'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001, in particolare a quelli previsti dal comma 3, nonché dal D.Lgs. n. 267/2000. Qualora particolari ragioni di opportunità lo suggeriscano, costituire le varie commissioni giudicatrici di concorsi con esperti esterni al Comune, in tutto o in parte.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

la tracciabilità delle attività:

- procedere nel processo di digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per i cittadini;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione comunale n. 1 del 18.02.2013, cui si fa rinvio. Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)

- controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
- controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno. In fase di formazione dell'atto i dirigenti e i funzionari titolari di posizione organizzativa o comunque responsabili del procedimento per ogni provvedimento che assumono sono tenuti a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta. Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Dirigenti responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario Generale, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Ai fini del rispetto della previsione di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001:

- Nei contratti di assunzione del personale viene inserita la clausola che prevede, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con il Comune di Gorizia, il divieto di prestare attività lavorativa nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- Nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, viene inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Gorizia che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente;
- Viene disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento di appalti e concessioni dei soggetti per i quali si sia verificata la situazione descritta al punto precedente, stante il divieto di durata triennale di contrattare con le pubbliche amministrazioni previsto come sanzione dall'ultima parte dell'ultimo periodo dell'art. 53, comma 16 – ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura negativa, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1 della legge 30.11.2017 n. 179). Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato e sempre se – nel caso il procedimento si fondi in tutto o in parte sulla segnalazione – il segnalante abbia dato il suo consenso alla rivelazione della propria identità.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ad ogni altra forma di accesso. È disponibile sul sito internet dell'ente un apposito modulo da compilarsi per la segnalazione di condotte illecite al responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo le modalità specificate, cui si rinvia.

È stato reso effettivamente fruibile, sul sito internet del Comune, a partire dal 2019, anche un applicativo informatico per la segnalazione di tali condotte, che garantisce maggiormente l'anonimato del

Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)

segnalante. Sul sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Segnalazioni di illecito, sono disponibili le istruzioni per la compilazione e l'inoltro delle segnalazioni.

Formazione del personale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche su segnalazione dei Dirigenti dei singoli settori, proverà a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti precedentemente indicati. Non sono più in vigore i limiti di spesa già previsti dall'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, che comunque non riguardavano la formazione in questione, trattandosi di formazione obbligatoria. Tuttavia, si cercherà prioritariamente di ricorrere ad iniziative di formazione non comportanti oneri economici per l'ente, man mano che verranno pubblicizzate dai soggetti organizzatori.

Nell'ambito del programma saranno previsti sia eventi di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione (purché caratterizzati da concretezza operativa), nonché la trasparenza nell'azione amministrativa, destinati a tutto il personale, sia soprattutto eventi di formazione professionale specifica relativi ai settori di attività maggiormente esposti al rischio di corruzione, a partire dagli appalti e dalle concessioni, dal governo del territorio (edilizia, urbanistica), dall'applicazione dei tributi, dalla gestione complessiva del personale, dalla gestione dei rapporti con le società partecipate dall'Ente, per proseguire poi con le altre aree.

Trasparenza e controllo a carattere sociale

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione con la conseguente responsabilizzazione dei Dirigenti e dei Funzionari Titolari di incarico di Posizione Organizzativa;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento, per la verifica di eventuali anomalie del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate, per monitorare il corretto utilizzo delle stesse;
- la trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, per garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In tale modo si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale anche nelle aree a rischio disciplinate dal presente Piano. La disciplina degli obblighi di trasparenza all'interno del Comune di Gorizia è contenuta nel Piano per la trasparenza e l'integrità, pubblicato sul sito Amministrazione Trasparente nella relativa sessione.

Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

Fermo restando il diritto d'accesso documentale previsto dalla legge n. 241/1990, l'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare sul proprio sito internet, pur avendone l'obbligo. Inoltre, alla luce delle modifiche introdotte al D.Lgs. n. 33/2013 dal D.Lgs. n. 97/2016 è stato introdotto un accesso civico generalizzato (F.O.I.A.).

Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)

Per l'accesso civico semplice la richiesta va indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione del dato oggetto di accesso civico e ne informa il richiedente. Il responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente, comunica al richiedente e al Responsabile della Trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale o comunque fornendo le indicazioni per reperire quanto richiesto; altrimenti, se quanto richiesto risultasse già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile della Trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale o comunque fornendo le indicazioni per reperire quanto richiesto. La richiesta di accesso civico è gratuita e non deve essere motivata.

La richiesta può essere presentata in forma libera. Deve essere indirizzata al Responsabile della Trasparenza e deve essere datata e sottoscritta. Deve indicare cognome e nome del richiedente, luogo di nascita, residenza, indirizzo e-mail o di pec (eventuale), telefono (eventuale). Deve specificare il documento, informazione o dato di cui si chiede la pubblicazione o la pagina del sito cui si fa riferimento e indicare un indirizzo o recapito per le relative comunicazioni. La richiesta può essere trasmessa alternativamente:

- mediante consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo del Comune, che provvederà ad identificare il richiedente;
- via posta elettronica all'indirizzo urp@comune.gorizia.it, nel qual caso è necessario allegare alla richiesta una fotocopia scannerizzata di un documento di identità;
- via posta elettronica certificata all'indirizzo comune.gorizia@certgov.fvg.it, nel qual caso è necessario allegare alla richiesta una fotocopia scannerizzata di un documento di identità;
- via posta ordinaria all'indirizzo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Gorizia, piazza del Municipio n. 1, 34170 Gorizia, nel qual caso è necessario allegare alla richiesta una fotocopia di un documento di identità;
- tramite fax al n. 0481-536184, nel qual caso è necessario allegare alla richiesta una fotocopia di un documento di identità.

Per l'accesso civico generalizzato la richiesta può essere indirizzata alternativamente all'Ufficio che detiene i dati o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP. La richiesta di accesso civico generalizzato non deve essere motivata. L'accesso civico generalizzato è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. La richiesta può essere accolta nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013 e ferma la ratio dell'istituto indicata nell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013. La richiesta può essere formulata in forma libera. Deve essere datata e sottoscritta. Deve indicare cognome e nome del richiedente, luogo di nascita, residenza, indirizzo e-mail o pec (eventuale), telefono (eventuale). Deve specificare il documento, informazione o dato cui si chiede l'accesso e indicare un indirizzo o recapito per le relative comunicazioni.

La richiesta può essere trasmessa alternativamente:

- mediante consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo del Comune, che provvederà ad identificare il richiedente;
- via posta elettronica all'indirizzo urp@comune.gorizia.it, nel qual caso è necessario allegare alla richiesta una fotocopia scannerizzata di un documento di identità;
- via posta elettronica certificata all'indirizzo comune.gorizia@certgov.fvg.it, nel qual caso è necessario allegare alla richiesta una fotocopia scannerizzata di un documento di identità;
- via posta ordinaria all'indirizzo Comune di Gorizia, piazza del Municipio n. 1, 34170 Gorizia, nel qual caso è necessario allegare alla richiesta una fotocopia di un documento di identità;

Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)

- tramite fax al n. 0481-536184, nel qual caso è necessario allegare alla richiesta una fotocopia di un documento di identità.

L'accesso civico generalizzato può essere limitato (escluso o differito) in base all'esistenza di interessi pubblici e privati dotati di maggiore protezione da parte dell'ordinamento. Se la richiesta di accesso civico generalizzato può incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla segretezza della corrispondenza oppure sugli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), l'Amministrazione deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi (controinteressati), mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione oppure siano in possesso di una casella di posta elettronica certificata risultante da pubblici registri o comunque nota all'Amministrazione). Il controinteressato può presentare, anche per via telematica, una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso civico generalizzato. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del/dei controinteressato/i. In caso di accoglimento l'Amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del/dei controinteressato/i, l'Amministrazione ne dà comunicazione a quest'ultimo e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione da parte del controinteressato.

I termini di conclusione del procedimento (30 giorni dalla presentazione dell'istanza) sono sospesi nel caso di comunicazione della richiesta al/ai controinteressato/i e riprendono a decorrere:

- a) dallo scadere del termine di 10 giorni concesso per presentare opposizione, qualora questa non venga presentata;
- b) dal momento in cui perviene all'Amministrazione l'opposizione, salvo sospendersi nuovamente qualora sia deciso di consentire l'accesso nonostante l'opposizione, onde consentire l'invio della comunicazione al controinteressato e il decorso del termine previsto nel capoverso precedente.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini indicati, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

Per ulteriori dettagli si fa rinvio alla delibera n. 1309 del 28.12.2016 dell'ANAC, avente ad oggetto "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013", nonché alla circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione la pubblica amministrazione, avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Gorizia è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 147 dd. 25.07.2014.

Il Responsabile per l'Anticorruzione e la Trasparenza del Comune di Gorizia è l'Avv. Stefano Piccoli.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E

CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 11/06/2020 si è provveduto a modificare la macrostruttura dell'Ente approvata con deliberazione giuntale n. 24/2015.

La Macrostruttura del Comune è reperibile all'interno del sito del Comune al seguente link:

https://www.comune.gorizia.it/media/files/031007/attachment/MACROSTRUTTURA_01_08_2020.pdf

Si evidenzia come in questi anni, dopo il periodo di "blocco" delle assunzioni, l'organico dell'Ente sia stato reintegrato anche se, in tale processo di reclutamento, una incidenza negativa sia stata data dalle numerose cessazioni avvenute per quiescenza del personale dipendente.

In particolare:

Fonte: Conto annuale

	Personale al 31 dicembre		
	2019	2020	2021
Dirigenti (+segretario)	8	8	8
D	68	75	84
PLC	1	1	1
PLB	2	3	3
C	100	108	102
PLA	23	27	27
B	89	83	74
A	18	14	12
TOT	309	319	311

La DOTAZIONE ORGANICA dell'Ente, considerata quale valore finanziario, è definita come segue:

- CAT. D - 110 TUEL € 88985,79
- CAT. D € 2.784.899,25
- CAT. C € 3.627.434,06
- CAT. B € 2.465.555,39
- CAT. A € 304.646,97
- CAT. PLA € 975.948,08
- CAT. PLB € 127.243,01
- CAT. PLC € 60.746,41

Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)

- DIRIGENTI/ SEGRETARIO € 965317,83
- TOTALE: € 11.400.776,79

Il Comune di Gorizia è Ente gestore del Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito Territoriale "Collio – Alto Isonzo" ai sensi della L.R. 6/2006 s ss.mm.

La dotazione dell'AMBITO risulta essere così composta:

- CAT. D € 1.106.337,59
 - CAT. C € 209.508,74
 - CAT. B € 61.073,28
- TOTALE € 1.376.919,61

Visto che nel corso del 2022 si sono svolte le elezioni amministrative che hanno portato a modifiche all'interno dell'amministrazione e considerate, pertanto, le nuove Linee di mandato e la nuova programmazione strategica, l'Ente è in questi mesi in fase di riorganizzazione della Struttura.

3.2 Piano del fabbisogno di personale

La L.R. n. 20/2020 avente ad oggetto "Modifiche alle disposizioni di coordinamento della finanza locale di cui alla legge regionale 17 luglio 2015 n. 18 e norme sulla concertazione delle politiche di sviluppo" ha introdotto il concetto di sostenibilità quale principio posto alla base dei nuovi obblighi regionali di finanza 4 di 12 pubblica.

Ai sensi dell'art. 22 della L.R. n. 18/2015 così come modificato dalla L.R. n. 20/2020 gli Enti Locali devono assicurare la sostenibilità della spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia. La deliberazione di Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020 definisce, 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. In base alla deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23.12.2021 il valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti applicabile a questa Amministrazione è definito nel 26,10 % e tale valore può essere implementato del 5% ai sensi della Tabella 3 della sopracitata delibera di Giunta Regionale n. 1758 del 20.11.2020.

In base alla normativa regionale, i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare gli oneri derivanti dall'assunzione di personale sino ad un rapporto tra spesa complessiva e le entrate correnti non superiore al valore soglia individuato nelle deliberazioni di Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020 e n. 1994 del 23.12.2021.

Il Fabbisogno di personale per il triennio 2022/2024, in considerazioni delle disponibilità di bilancio, è così composto:

ANNO 2022

- A tempo indeterminato:
 1. copertura dei posti già presenti in dotazione organica e individuati dal precedente Piano dei fabbisogni del personale 2021/2023, in particolare:
 - b) n. 2 Funzionari Tecnici cat. D per Settore Tutela dell'Ambiente, Pianificazione urbanistica ed edilizia privata;
 - c) n. 1 Funzionario Tecnico cat. D per Settore delle Opere Pubbliche, Servizi Manutentivi e del Patrimonio;
 - d) n. 1 Funzionario Amministrativo cat. D per i Settore affari generali ed istituzionali;

Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)

e) n.1 Istruttore Amministrativo contabile cat. D per Settore affari generali ed istituzionali, precedentemente previsto per Settore affari legali (Ufficio Riscossioni) mediante l'attuazione della procedura di stabilizzazione così come disciplinata dall' art. 11 comma 11 della L.R. 31/2017;

f) n. 3 Istruttori Amministrativi contabili cat. C per:

– n. 1 per il Settore affari generali ed istituzionali;

– n. 1 per il Settore Polizia Locale e attività produttive (precedentemente previsto per Settore affari legali (Ufficio Riscossioni));

– n. 1 per il Settore sviluppo e Gestione del personale;

g) n. 2 Profili Informatici cat. C per il Settore affari generali ed istituzionali;

2. copertura dei posti resesi vacanti nel corso del 2022 di personale cessato per dimissioni volontarie con diritto alla conservazione del posto di lavoro; in particolare

- n. 1 Istruttore Amministrativo contabile cat. C per il Settore affari generali ed istituzionali;

- n. 1 Istruttore Amministrativo contabile cat. C amministrativo per il Settore Tutela dell'Ambiente, Pianificazione urbanistica ed edilizia privata;

- n. 2 Funzionari tecnici cat. D Settore delle Opere Pubbliche, Servizi Manutentivi e del Patrimonio;

3. trasformazione del rapporto di lavoro e del posto in organico da Part-time 26 ore a tempo pieno di n. 1 dipendente cat. D;

4. AMBITO: assunzione n. 1 cat. C con funzioni amministrative per la POA (Fondo Povertà) e copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo, nel corso del 2022.

- Con contratto di lavoro flessibile

1. assunzione a tempo pieno e determinato di:

– n. 1 posto cat. D art. 110 TUEL fino al 31.12.2024;

– n. 1 posto cat. C

2. assunzioni per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee (consultazioni comunali e/o referendarie), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, anche mediante convenzioni di utilizzo ex art. 7 CCRL 26 novembre 2004;

3. eventuali 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 Decr. Lgs. n. 165/2001 e succ. mod. ed int. nei limiti della spesa previsti per legge

ANNO 2023

- A tempo indeterminato

1. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti delle dotazioni organiche attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo.

- Con contratto di lavoro flessibile

1. Assunzioni per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee, da attivarsi al verificarsi delle singole necessità;

2. 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. 165/2001 e ss.mm. nei limiti della spesa previsti per legge.

ANNO 2024

Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)

- A tempo indeterminato
 1. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti delle dotazioni organiche attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo.
- Con contratto di lavoro flessibile
 1. Assunzioni per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee, da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, anche mediante convenzioni di utilizzo ex art. 7 CCRL 26 novembre 2004.
 2. assunzioni con contratti di lavoro flessibile attivati su 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. 165/2001 e ss.mm. nei limiti della spesa previsti per legge.

Le modalità relative alle procedure utilizzabili da Ente per la copertura dei posti vacanti del personale non dirigente delle amministrazioni del Comparto unico, fatta salva la disciplina vigente in materia di assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette previste dalla vigente normativa sono indicate all'art. 20 della L.R. n. 18/2016:

a) immissione in ruolo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, provenienti da altre amministrazioni del Comparto unico, appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale, dichiarati in eccedenza ai sensi dell'articolo 22. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nella posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza;

b) mobilità di Comparto;

c) mobilità intercompartimentale;

d) procedure selettive, conformi ai principi dell'articolo 26, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura adeguata e comunque non inferiore al 50 per cento dei posti disponibili, o avviamento dalle liste di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, o utilizzo di graduatorie, in corso di validità, di concorsi pubblici già esperiti presso altre amministrazioni del Comparto unico, ai sensi di quanto previsto dall' articolo 16 della legge regionale 15 aprile 2005, n. 8 (Disposizioni in materia di personale regionale, di comparto unico del pubblico impiego regionale e di personale del Servizio sanitario regionale), o presso altre pubbliche amministrazioni, o contratti di formazione lavoro nel rispetto delle disposizioni nazionali vigenti in materia.

La copertura dei posti vacanti del personale non dirigente nelle amministrazioni del Comparto unico può, altresì, avvenire, in alternativa alla previsione di cui all'articolo 26, comma 4, lettera a), fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, mediante le progressioni fra le categorie, da realizzarsi tramite procedura comparativa secondo la disciplina definita dalle singole amministrazioni

Il Piano Triennale del Fabbisogno del personale 2022-2024 e dotazione organica è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 07/04/2022.

3.3 Piano della Formazione

Il Comune non possiede un piano della Formazione. Fino ad oggi, infatti, accanto alla formazione obbligatoria, ogni singolo Settore gestisce le necessità formative contingenti in base ad un budget predefinito.

Nel corso del 2021 sono state erogate comunque diverse attività formative:

Settore	budget	impegnato	residuo
Sviluppo e Gestione Risorse Umane e Gabinetto del Sindaco	905,00 €		905,00 €
Polizia Locale e Attività Produttive	1.052,00 €		1.052,00 €
Affari Legali	711,00 €	450,00 €	261,00 €
Servizi Finanziari e Contabili	2.336,00 €	2.689,00 €	- 353,00 €
Affari Generali e Istituzionali	1.440,00 €	92,00 €	1.348,00 €
Welfare Comunale	1.272,00 €	300,00 €	972,00 €
Opere Pubbliche, Manutentivi e Patrimonio	1.293,00 €	444,00 €	849,00 €
Tutela dell'Ambiente, Pianificazione Urbanistica ed Edilizia Privata	991,00 €	142,00 €	849,00 €

Il settore Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, anche considerate le nuove indicazioni ministeriali in materia di studio e verifica delle competenze del personale dipendente, nel corso del 2022 ha intrapreso un percorso volto anche a raccogliere le esigenze formative presenti nei vari Settori.

3.4 Lavoro Agile

In data 29/07/2022 a livello di Comparto Unico Enti Locali del Friuli-Venezia Giulia è stato sottoscritto l'Accordo sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza nel Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli-Venezia Giulia.

L'amministrazione, attivando la possibilità per i dipendenti di rendere la prestazione lavorativa in modalità smart working persegue i seguenti obiettivi:

- a) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente;
- b) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato;
- c) valorizzare lo sviluppo delle risorse umane;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

L'amministrazione conviene preliminarmente sul fatto che le potenzialità positive del lavoro agile, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:

- a) all'amministrazione la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
- b) al dipendente di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia-lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e

Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)

partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.

La pandemia da Covid-19 ha accelerato i tempi dello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni per le esigenze di contenimento dell'emergenza epidemiologica.

Il Comune di Gorizia durante la fase emergenziale ha adottato delle Circolari interne volte a dettare disposizioni transitorie per poter permettere il lavoro agile alle seguenti categorie di dipendenti:

- 1) soggetti fragili e vulnerabili, sulla base delle specifiche valutazioni espresse dal medico curante;
- 2) genitori con figli minori di 14 anni in DAD per la connessa durata;
- 3) genitori con figli in quarantena per la connessa durata;
- 4) dipendenti in quarantena per la connessa durata;
- 5) dipendenti che assistono familiari affetti da handicap grave ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. 104/92.

Nel corso del 2021, infatti, i dipendenti hanno potuto svolgere il Lavoro agile in fase emergenziale. Si riportano i relativi dati divisi per Settori:

	NUMERO DIPENDENTI 31/12/2021	AL NUMERO DIPENDENTI IN LAVORO AGILE PERIODO 01/01/2021- 31/12/2021	
Segretario Generale	12	8	66,67%
Settore dei Servizi Finanziari e Contabili	33	17	51,52%
Settore Polizia Locale e Attività produttive	42	5	11,90%
Settore Affari Generali ed Istituzionali	75	30	40,00%
Settore Affari Legali	2	1	50,00%
Settore delle Opere Pubbliche, dei Servizi Manutentivi e del Patrimonio	54	26	48,15%
Settore del Welfare Comunale	85	34	40,00%
Settore Tutela dell'Ambiente, Pianificazione Urbanistica ed Edilizia Privata	18	9	50,00%
TOTALI	321	130	40,50%

Superato la fase sperimentale, con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, infatti, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Con D.L. 80/2021 il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA) disciplinato dal D.Lgs. 34/2020, entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).

Attualmente, quindi, il quadro normativo di riferimento è quello previgente all'epidemia pandemica disciplinato dalla L. 81/2017 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, che prevedono l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

Con il D.L. 21 giugno 2022 n. 73 convertito con modificazione in L. 122/2022, dal 1° settembre 2022 il datore di lavoro deve comunicare in via telematica al Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile secondo le nuove modalità individuate con Decreto del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali n. 149 del 22 agosto 2022.

ATTIVITA' INTERESSATE

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 08.10.2021 recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito che il lavoro agile può essere concesso solamente ad alcune condizioni:

- a) invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) stipula dell'accordo individuale a cui spetta definire gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione, le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima.

Il Piano per il Lavoro Agile/Regolamento del Lavoro Agile del Comune di Gorizia è in fase di contrattazione.

3.5 Azioni Positive e Pari Opportunità

Si conferma il Piano triennale delle Azioni Positive 2020/2022 per il Comune di Gorizia adottato con la delibera della Giunta Comunale n. 342 dd. 30.12.2019 al fine di dare continuità alle politiche già avviate per favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive “pari opportunità” nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e che tengano conto delle necessità di conciliare responsabilità familiari, personali e professionali delle dipendenti e dei dipendenti con particolare riferimento:

- alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro;
- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;

Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)

Considerato che è in via di costituzione il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni in quanto, avendo ricevuto i nominativi da parte delle OO.SS. si sta provvedendo ad individuare i dipendenti di nomina datoriale, si è inteso elaborare una strategia di sensibilizzazione e conoscenza sulle tematiche delle pari opportunità, di contrasto alle discriminazioni e di benessere dei luoghi di lavoro. Si riscontra una difficoltà nella nomina di tale organismo e pertanto si ritiene opportuno provvedere ad effettuare maggiore informazione sul tema.

Nel Corso del prossimo triennio di durata del PAP, pertanto sarà necessario proporre percorsi formativi di sensibilizzazione rivolti al personale dell'ente sulle diverse tematiche:

A – attività di formazione sulle pari opportunità e sul contrasto alle discriminazioni rivolti a coloro che svolgono attività con il pubblico (sportelli, centri di ascolto...).

B - Attività di formazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulla prevenzione e contrasto alle discriminazioni per orientamento sessuale e identità di genere;

C - Attività di formazione sul linguaggio di genere rivolta al personale dell'ente che si occupa di comunicazione.

Verrà proposto anche un incontro con i dipendenti proprio per informare dell'esistenza e del ruolo del CIG all'interno dell'Ente.

Nel triennio di durata del PAP si cercherà, una volta costituito, di investire sulla formazione dei componenti del CUG relativamente alle seguenti tematiche:

- benessere organizzativo
- conflitto organizzativo
- tematiche inerenti ai compiti del CUG
- tematiche individuali in base a specifiche esigenze.

Si cercherà inoltre di investire sulla visibilità del CUG con la realizzazione di un logo che lo contraddistingua, la creazione di materiali promozionali da esporre nei luoghi di lavoro quali, a titolo d'esempio: manifesti, totem, materiale cartaceo... e la realizzazione di una newsletter.

Nello specifico si proporranno:

- Attività di informazione sul Comitato Unico di Garanzia e le sue competenze, mediante supporti informatici
- Attività di divulgazione del Piano delle Azioni Positive.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

La **Pianificazione strategica** è la funzione unificante mirata a formulare in maniera esplicita gli obiettivi di medio-lungo periodo, individuare le scelte strategiche adatte al raggiungimento di tali obiettivi, definire i piani d'azione necessari per tradurre in pratica le intenzioni strategiche.

L'attività di controllo strategico consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi. Il controllo strategico è finalizzato in particolare a:

- verificare il grado di raggiungimento dei risultati in relazione alle scelte strategiche
- rilevare l'efficacia delle azioni strategiche misurandone l'impatto sugli ambiti di intervento
- verificare il grado ed i tempi di realizzazione delle azioni previste dal Dup.

La **Relazione sulla Performance** è il documento conclusivo del ciclo della performance, mediante il quale l'Amministrazione monitora, misura e infine illustra i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, nonché il bilancio di genere realizzato.

Le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno, entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Particolare attenzione, inoltre, deve essere dedicata al monitoraggio dello stato di avanzamento degli impatti attesi associati agli obiettivi specifici triennali nella prospettiva della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere degli utenti e stakeholder di riferimento tenendo conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.

Nella Relazione sono riportati unicamente i risultati raggiunti in relazione:

- agli obiettivi organizzativi e quelli strategici inseriti nel PEG/Piano della Performance;
- agli obiettivi individuali dei dirigenti che hanno contribuito direttamente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi oggetto della programmazione annuale e che in quanto tali sono stati a loro volta inseriti nel Piano.

Pertanto, il documento ha come obiettivo principale quello di "mettere a sistema" i numerosi documenti di programmazione e rendicontazione dell'attività dell'Ente e, pertanto, di condensare in un documento unitario gli esiti dell'applicazione dei diversi strumenti di misurazione della performance e di valutazione della gestione di cui l'Ente si è dotato.