

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023-2025

- Sezione 1 -

**Sottosezione: SCHEDA ANAGRAFICA
(art. 2 DM 30.06.2022, n. 132)**

Comune di Casarsa della Delizia

Indirizzo: via Risorgimento, 2 – 33072 Casarsa della Delizia (PN)

Codice fiscale: 80004930931

Partita IVA: 00212680938

Telefono: 0434/873911

Sito internet: www.comune.casarsadelladelizia.pn.it

E-mail: protocollo@comune.casarsadelladelizia.pn.it

PEC: comune.casarsadelladelizia@certgov.fvg.it

Sindaco: dott. Claudio Colussi

Segretario Comunale: dott.ssa Anna Dazzan

Responsabile della Prevenzione della Corruzione: dott.ssa Anna Dazzan

RASA: ing. Laura Bazzana

Responsabile per la protezione dei dati personali: BOXXAPPS SRL - Tel. 800893984 –

E-mail: dpo@boxxapps.com - PEC: boxxapps@legalmail.it

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023-2025

- Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.1: VALORE PUBBLICO

Ai fini della presente sezione si rimanda al Documento unico di Programmazione 2023/2025 approvato con deliberazione consiliare n. 12 del 27/03/2023.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023-2025

- Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.2: PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SOMMARIO

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO.....	3
2. INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E STAKEHOLDERS	4
2.1. Chi siamo (art. 2 Statuto comunale)	4
2.2. Cosa facciamo (art. 5 Statuto comunale).....	4
2.3. Come operiamo	5
3. IDENTITÀ.....	5
3.1. Risorse umane.....	5
3.2. Risorse economico-finanziarie	6
3.3. Mandato istituzionale e missione	6
3.4. Albero della performance.....	7
4. ANALISI DEL CONTESTO	7
4.1. Analisi del contesto esterno.....	7
4.2. Analisi del contesto interno	7
5. OBIETTIVI STRATEGICI	7
5.1. Prevenzione della corruzione.....	10
5.2. Trasparenza.....	10
5.3. Controlli interni.....	10
6. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI	11
6.1 Obiettivi strategici e obiettivi operativi	11
6.2 Obiettivi assegnati al Segretario comunale	11
7. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO	11

7.1. Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano	11
7.2. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio	11
7.3. Trasversalità degli obiettivi	11
7.4. Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance	11

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO.

Il Piano della Performance del Comune di Casarsa della Delizia presenta l'organizzazione e la mappa degli obiettivi dell'Ente alla luce delle sue specificità istituzionali.

Il Piano costituisce uno strumento organizzativo-gestionale che sistematizza missione, obiettivi strategici, obiettivi operativi ed attività dell'ente in connessione con il bilancio di previsione.

Il documento è redatto coerentemente con i principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009 e nella legge regionale 16/2010, così come modificata dalla 18/2016.

In considerazione del quadro normativo che è emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, il Piano della performance è concepito anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione di cui il Comune si è dotato, nell'ottica del coordinamento già promosso con le delibere di approvazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione, contiene anche obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità.

Il Piano della Performance rappresenta per il Comune di Casarsa della Delizia uno strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione.

2. INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E STAKEHOLDERS.

2.1. Chi siamo (art. 1 Statuto comunale).

1. Il Comune di Casarsa della Delizia è Ente autonomo locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo secondo le norme della Costituzione, delle leggi generali dello Stato e delle leggi della Regione Autonoma F.V.G. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nei limiti stabiliti dallo Statuto, dai regolamenti e dalle leggi di coordinamento della finanza pubblica e nel rispetto dei principi di sussidiarietà e solidarietà.

2. L'autogoverno della comunità si realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente Statuto.

2.2. Cosa facciamo (art. 3 Statuto comunale).

1. Il Comune, nel promuovere lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità, persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione del popolo, dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione. Riconosce come valore positivo e potenzialità per l'intera comunità locale il progresso di una società multietnica, fondata sul reciproco rispetto e sulla valorizzazione delle diverse culture, conservando legami con i Casarsesi residenti fuori dal territorio comunale.

2. Il Comune ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi:

a) superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito e nella comunità nazionale;

b) promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione;

c) sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona anche con l'attività delle organizzazioni di volontariato;

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

d) tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita;

e) pari opportunità e possibilità per le donne e gli uomini.

3. Il Comune riconosce il ruolo fondamentale svolto, per lo sviluppo socio – economico, da parte delle organizzazioni cooperativistiche locali e delle Forze Armate.

4. Il Comune di Casarsa della Delizia, custode del messaggio culturale ed artistico di Pier Paolo Pasolini, sostiene e ricerca i modi più idonei per raccogliere, conservare e diffondere tra i cittadini la conoscenza delle sue opere letterarie ed artistiche.

5. Il Comune, inoltre, valorizza lo studio e la conservazione delle tradizioni popolari locali e della lingua friulana.

6. L'attività amministrativa del comune persegue i fini determinati dalle leggi e dal presente Statuto ed è improntata a criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

7. Il Comune effettua l'attività tributaria e gli atti normativi relativi, sulla base dei principi dettati dalla Legge 27.7.2000, n. 212 ed alle norme regionali adeguate alle norme fondamentali della medesima legge.

2.3. Come operiamo.

Sono organi di governo del Comune: il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale ed il Sindaco. L'organizzazione del Comune si articola in aree ed uffici cui sono preposte le posizioni organizzative, come disposto dall'apposito regolamento.

3. IDENTITÀ.

3.1. Risorse umane.

Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme dello Statuto comunale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio comunale, al Sindaco e alla Giunta comunale, e funzione di gestione amministrativa attribuita ai responsabili degli uffici e dei servizi.

I Responsabili degli uffici e dei servizi sono individuati nel Regolamento sull'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi, e nominati dal Sindaco.

I Responsabili degli uffici e dei servizi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale. A seguito di revisione della struttura dell'Ente operata con deliberazione giuntale n. 139 del 30/08/2021 l'organizzazione risulta essere la seguente:

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

RISORSE UMANE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 01.01.2023 – TOTALE N. 36 UNITA' (escluso il Segretario Comunale)
n. 1 Segretario Comunale in convenzione con altro Ente
AREA AFFARI GENERALI E CULTURA
n. 1 dipendenti di categoria D
n. 2 dipendenti di categoria C
n. 2 dipendenti di categoria B
AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – PERSONALE (il servizio finanziario è svoto in forma associata con il Comune di Sesto al Reghena dal 01/01/2017)
n. 1 dipendente di cat. D
n. 2 dipendenti di categoria C
AREA SERVIZI AL CITTADINO
n. 1 dipendente di categoria D (titolare di posizione organizzativa)
n. 5 dipendenti di categoria C
RISORSE UMANE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 01.01.2023 – TOTALE N. 35 UNITA' (escluso il Segretario Comunale)
AREA VIGILANZA E ATTIVITA' PRODUTTIVE (Il Servizio di polizia locale è svolto in convenzione con i Comuni di e Valvasone Arzene, San Martino al Tagliamento)
n. 1 dipendente di categoria PLC (Comandante – Titolare di Posizione organizzativa)
n. 4 dipendenti di categoria PLA
n. 1 dipendente di categoria C
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
n. 1 dipendente di categoria D (titolare di posizione organizzativa)
n. 2 dipendenti di categoria C
AREA GESTIONE DEL PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI
n. 3 dipendenti di categoria D – istruttori direttivi tecnici - (di cui uno titolare di posizione organizzativa ed uno in servizio a tempo parziale)
n. 1 dipendente di categoria D – istruttore direttivo contabile (in comando presso altro Ente fino alla primavera 2023)

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

n. 1 dipendente di categoria C
n. 5 dipendenti di categoria B (personale operaio)

Il Comune, attraverso apposito regolamento, stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e la responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il Segretario comunale e gli organi amministrativi.

3.2. Risorse economico-finanziarie.

L'ordinamento finanziario del Comune è disciplinato dalle leggi dello Stato nonché da quelle regionali e, nei limiti da esse previsti, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità.

Il Comune nell'ambito della finanza pubblica è titolare di autonomia finanziaria fondata su risorse proprie e trasferite; è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe.

Il Comune ha proprio demanio e patrimonio, in conformità alla legge.

Sono redatti inventari dei beni comunali secondo le norme stabilite dal regolamento di contabilità.

Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da: imposte proprie, addizionali e compartecipazioni a imposte statali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti di risorse statali e regionali, entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.

Il Comune esercita la propria potestà in materia tributaria nel rispetto dei principi dettati dalle leggi.

La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione, deliberato dal Consiglio comunale entro il termine ed osservando i principi stabiliti dalla legge.

3.3. Mandato istituzionale e missione.

Per mandato istituzionale, così come stabilito dall'articolato quadro normativo vigente e richiamato in precedenza, il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria popolazione, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.

3.4. Albero della performance.

Il Comune di Casarsa della Delizia, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale.

A partire dagli obiettivi strategici contenuti nel programma di governo dell'amministrazione, gli obiettivi specifici sono individuati dall'organo collegiale dell'Ente ossia la Giunta comunale e assegnati ai Responsabili dei servizi.

Gli obiettivi strategici sono pertanto declinati in obiettivi operativi annuali.

Agli obiettivi operativi sono associati indicatori.

4. ANALISI DEL CONTESTO.

4.1. Analisi del contesto esterno.

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia al D.U.P. 2023/2025 (Documento unico di programmazione), così come approvato dal consiglio comunale deliberazione consiliare n. 12 del 27/03/2023, esecutiva.

4.2. Analisi del contesto interno.

Il contesto interno dell'Ente presenta criticità e punti di forza legati entrambi alla disponibilità di capitale umano.

Le criticità sono dovute all'attribuzione di sempre nuove funzioni ed adempimenti, che vanno ad aggiungersi alla ridotta consistenza numerica del personale dell'ente, all'intrecciarsi dei vincoli normativi generali e specifici imposti dalla legge nei diversi settori in cui l'ente opera, che complicano le procedure dell'ente.

I punti di forza, invece, attengono alla qualità e alla motivazione del personale, vero capitale umano, sempre disponibile a percorsi formativi coerenti con i compiti da svolgere e ad esperienze che valorizzano i profili di interdisciplinarietà delle materie trattate.

5. OBIETTIVI STRATEGICI.

Le linee strategiche di mandato sono state approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 49 del 29/09/2022 di seguito riprodotte per punti ed in sintesi:

- POLITICHE SOCIALI
- GIOVANI
- GIOVANISSIMI
- PARTECIPAZIONE
- PIANIFICAZIONE TERRITORIALE — URBANISTICA AMBIENTE
- LAVORI PUBBLICI - VIABILITA'
- LE NOSTRE COMUNITA' (Versutta — Sile — S.Floriano)
- ATTIVITA' SPORTIVA
- ATTIVITÀ' PRODUTTIVE E LAVORO
- COMMERCIO AGRICOLTURA BANDI EUROPEI SICUREZZA
- CULTURA -ASSOCIAZIONISMO — ATTIVITA' MUSEALI/ESPOSITIVE/RICREATIVE -BIBLIOTECA

Il piano della performance è un documento a valenza triennale.

La sua approvazione annuale consente di fissare gli obiettivi specifici per l'anno di riferimento.

I sopraccitati obiettivi sono:

- immediatamente operativi;
- assegnati in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell'Ente;
- ne sono titolari i sia i Responsabili dei servizi, sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo (i responsabili dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi).

5.1. Prevenzione della corruzione.

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (legge 6 novembre 2012 n. 190), ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili dei servizi e dei dipendenti. 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.

5.2. Trasparenza.

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e l'adempimento agli obblighi di pubblicazione del D.lgs. 33/2013.

Saranno attuate le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

E' compito assegnato ad ogni Responsabile di Servizio quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

5.3. Controlli interni.

Ogni dipendente 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.

6. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI.

6.1. Obiettivi strategici e obiettivi operativi.

La mappa degli obiettivi 2023 è allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

6.2. Obiettivi assegnati al Segretario comunale.

Il Segretario Comunale è valutato dal Sindaco, secondo il nuovo sistema di valutazione della performance del Segretario Comunale, approvato con deliberazione giunta n. 128 del 25/06/2018, esecutiva.

7. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO.

7.1. Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano.

La stesura del Piano segue l'impostazione di un processo iniziato con l'individuazione delle aree strategiche e degli obiettivi strategici effettuato con il supporto di Compa Fvg nell'ambito del progetto di formazione strategica per lo sviluppo delle risorse umane e il miglioramento organizzante dell'Ente approvato con deliberazione giunta n. 31 del 25/02/2019.

7.2. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

Il presente Piano è stato elaborato tenendo conto del documento unico di programmazione 2023 – 2025 del Bilancio di Previsione per il medesimo triennio approvati con deliberazione consiliare n. 14 del 13/04/2023; il piano è suscettibile di modifiche, variazioni ed integrazioni in ragione di mutate esigenze, anche normative, che potranno intervenire nel triennio 2023/2025.

7.3. Trasversalità degli obiettivi.

Fra gli obiettivi 2023 ne sono stati fissati alcuni che coinvolgono più uffici dell'Ente, anche nell'ottica di rafforzamento del legame fra aree e dell'unitarietà dell'azione amministrativa.

7.4. Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance.

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

Si ritiene di utilità per gli stackholders ricordare che il ciclo delle Performance si sviluppa indicativamente nelle seguenti fasi:

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

ATTO	COMPETENZA
Approvazione del Peg Finanziario	Giunta
Approvazione del Piano della performance	Giunta

Fase b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse:

ATTO	COMPETENZA
Approvazione del Bilancio di Previsione	Consiglio Comunale
Approvazione del Peg Finanziario	Giunta
Approvazione del Piano della performance	Giunta

Fase c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi:

ATTO	COMPETENZA
Verifica degli equilibri di bilancio e stato di attuazione di programmi	Consiglio Comunale
Modifica del Piano della performance	Giunta

Fase d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale:

ATTO	COMPETENZA
Redazione delle relazioni da parte dei responsabili dei servizi in ordine all'attività svolta dal settore di appartenenza e agli obiettivi assegnati	Posizioni organizzative con il coordinamento del Segretario comunale
Predisposizione della Proposta di Relazione	Segretario Comunale
Approvazione della relazione alla performance	Giunta comunale

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

Validazione del ciclo della performance	OIV
---	-----

Fase e) Utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito:

ATTO	COMPETENZA
Liquidazione dei premi	Ufficio del personale

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

Rileva in particolare il Capo V della legge, rubricato "Valutazione della prestazione". L'articolo 38 della L.R. 18/2016, rubricato "Sistema di misurazione e valutazione della prestazione", che ha effetto dall'1 giugno 2017, come stabilito dall'art. 59, e. 1, della medesima L.R. 18/2016, prevede:

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

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

Per tale ragione anche le deliberazioni dell'autorità ANAC devono trovare una lettura coordinata con la norma regionale. Esse costituiscono tuttavia un punto di riferimento per l'attività dei soggetti coinvolti nella performance sia organizzativa che individuale.

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

La normativa ha avuto applicazione nel Comune di Casarsa della Delizia attraverso l'approvazione di alcuni strumenti regolamentari mediante i quali si è potuto strutturare la valutazione e misurazione della performance che consiste sostanzialmente nella fissazione di obiettivi e nella verifica del contributo che ogni unità organizzativa (performance organizzativa) ed ogni singolo dipendente (performance individuale) apporta al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione. Sulla base di tali valutazioni vengono erogate al personale dipendente e ai responsabili di posizione organizzativa delle premialità.

La valutazione viene proposta da un Organismo indipendente di Valutazione (O.I.V.).

Ai fini del miglioramento del ciclo della performance, l'Ente ha intrapreso e porterà avanti una serie di iniziative che avranno ricadute sui processi di pianificazione, programmazione, organizzazione e controllo delle proprie attività e delle proprie modalità di lavoro. Tale processo di miglioramento è stato avviato con il supporto di COMPA FVG nell'ambito del progetto di formazione strategica per lo sviluppo delle risorse umane e il miglioramento organizzante dell'Ente approvato con deliberazione giunta n. 31 del 25/02/2019.

AREA AFFARI GENERALI E CULTURA

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	PEG	Indicatori	Area	Ripartizione	Peso
7. Biblioteca	Completamento allestimento, trasferimento materiale, riorganizzazione servizio, cerimonia intitolazione	Riordino materiali di interesse storico residui uffici ex Biblioteca, completamento arredo e segnaletica biblioteca	Entro il 15 dicembre 2023	Area Affari Generali e Cultura - Servizio biblioteca	50% Maria Rosa Stefanon; 50% Massimo Milan	5%
	Valorizzazione e promozione dei servizi e nuovi spazi della Biblioteca	Attività di promozione del libro e della lettura rivolti alle classi scolastica e ad utenza libera; avvio gruppi di lettura (ragazzi e adulti)	n. 10 eventi di promozione del libro e della lettura rivolte alla fascia 0-18; n. 2 eventi di promozione del libro e della lettura rivolti alla fascia adulta; n. 6 incontri ciascuno dei gruppi di lettura ragazzi e adulti. Entro il 31.12.2023	Affari Generali e Cultura - Servizio Cultura	80% Maria Rosa Stefanon; 20% Massimo Milan	15%
	Coordinamento Sistema Bibliotecario Tagliamento Sile	Gestione generale del sistema: conferenza dei sindaci, commissioni tecniche bibliotecari, elaborazione piano annuale 2024, e relativa domanda di contributo, attuazione azioni piano annuale 2023 (affidamento beni e servizi, coordinamento progetti e azioni)	entro il 31.12.2023	Affari Generali e Cultura - Servizio Cultura	60% Massimo Milan; 40% Maria Rosa Stefanon	15%
	Realizzazione manifestazione Festival Giovanni Fabris	Gestione amministrativa e logistica, con affidamenti servizi e promozione eventi	Realizzazione evento maggio-luglio 2023	Area Affari Generali - Servizio Cultura	90% Massimo Milan; 10% Maria Rosa Stefanon	5%
	Stagione teatrale 2023-24	Definizione programma stagione teatrale e predisposizione materiale promozionale	Definizione programma stagione teatrale entro il 30.09.2023 Realizzazione materiale promozionale entro il 31.1.2023 Avvio stagione teatrale entro il 30.11.2023	Area Affari Generali - Servizio Cultura	50% Massimo Milan; 50% Maria Rosa Stefanon	10%
1. Il cittadino e la persona	Protocollazione e smistamento atti; gestione puntuale ed ottimale della pubblicazione degli atti amministrativi dell'Ente: deliberazioni giuntali, consiliari, ordinanze, decreti, determinazioni, liquidazioni ed aggiornamento del sito internet	pubblicazione e notificazione degli atti amministrativi dell'Ente: deliberazioni giuntali, consiliari, ordinanze, decreti, determinazioni, liquidazioni ed aggiornamento del sito internet; protocollazione e smistamento atti; gestione affidamento beni e servizi dell'area	Rispetto dei termini di legge	Area Affari Generali e Cultura	35% Roberta Bergonzi; 35% Aurora Manarin; 30% Ileana Presotto	25%

	Amministrazione Trasparente: aggiornamento dati relativi alle pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Amministrazione Trasparente: aggiornamento dati relativi alle pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. 33/2013 secondo le tempistiche stabilite dalla legge e dall'ANAC per conto di tutti gli uffici	Rispetto degli obblighi come da certificazione dell'O.I.V	Area Affari Generali e Cultura	100% Roberta Bergonzi	20%
7. Associazionismo	Valorizzazione e coinvolgimento delle associazioni in progetti che riguardino l'intera comunità	Gestione dei rapporti con le associazioni locali, collaborazione alle iniziative, coordinamento, promozione eventi	Rispetto della tempistica programmata per le singole iniziative	Affari generali e cultura	40% Ileana Presotto; 30% Massimo Milan; 30% Maria Rosa Stefanon	5%

SERVIZIO FINANZIARIO ASSOCIATO

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	PEG	Indicatori	Area	Ripartizione	Peso
1. Il cittadino e la persona	Salvaguardia degli equilibri di bilancio 2023	Approvazione salvaguardia equilibri di bilancio a seguito approvazione rediconto della gestione per poter utilizzare la quota di avanzo libero di amministrazione entro il 30/06/2023	Approvazione salvaguardia equilibri di bilancio da parte del Consiglio Comunale entro il 30/06/2022	Servizio Finanziario Associato	Luchin 40% - Del Lepre 30% - Raffin 30%	40%
1. Il cittadino e la persona	Predisposizione DUP 2024/2026 entro il 31/10/2023 per poi approvare in sede di bilancio di previsione la sola nota di aggiornamento	Rispetto delle tempistiche di legge	Approvazione DUP 2024/2026 da parte del Consiglio Comunale entro il 31/10/2023	Servizio Finanziario Associato	Luchin 40% - Del Lepre 30% - Raffin 30%	40%
1. Il cittadino e la persona	Amministrazione Trasparente: aggiornamento dati relativi alle pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Amministrazione Trasparente: aggiornamento dati relativi alle pubblicazioni obbligatorie attinenti al servizio finanziario ai sensi del D.Lgs. 33/2013 secondo le tempistiche stabilite dalla legge e dall'ANAC	Rispetto degli obblighi come da certificazione dell'O.I.V	Servizio Finanziario Associato	Luchin 40% - Del Lepre 30% - Raffin 30%	10%

1. Il cittadino e la persona	Mantenimento dei tempi medi di pagamento delle fatture rapidi (nel rispetto degli atti di liquidazione elaborati dai Responsabili dei vari Servizi).	Emissione mandati di pagamento nelle giornate del martedì e venerdì ai fini dell'economicità ed efficienza nella gestione dei pagamenti (ad esclusione di quelli "urgenti").	Tempi medi di pagamento -15gg	Servizio Finanziario Associato	Luchin 10% - Del Lepre 70% - Raffin 20%	10%
------------------------------	--	--	-------------------------------	--------------------------------	---	-----

AREA GESTIONE DEL PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	PEG	Indicatori	Area	Ripartizione	Peso
2. Lavori pubblici	Appalto miglioramento sismico della palestra della scuola media "Fermi"	Appalto miglioramento sismico della palestra della scuola media "Fermi"	PALESTRA UTILIZZABILE DA SETTEMBRE 2023	Area Gestione del Patrimonio e Lavori Pubblici	BAZZANA 70% DI PRIMIO 30%	20%
	Lavori di Recupero dell'ex Consorzio agrario	Appalto lavori di Recupero dell'ex Consorzio agrario	TRASFERIMENTO MENSA SCOLASTICA ENTRO SETTEMBRE 2023	Area Gestione del Patrimonio e Lavori Pubblici	BAZZANA 70% DI PRIMIO 30%	20%
3. Attività sportive	Lavori di riqualificazione pista di atletica	Appalto lavori di riqualificazione pista di atletica	OMOLOGAZIONE IMPIANTO entro settembre 2023	Area Gestione del Patrimonio e Lavori Pubblici	BAZZANA 70% DI PRIMIO 30%	10%
2. Ambiente	Manutenzione aree verdi	Interventi di potatura e sfalcio cigli	Effettuare affidamenti per potature lungo SR PN1 e sfalci cigli lungo vie d'accesso al centro. Entro 30/07/2023	Area Gestione del Patrimonio e Lavori Pubblici	BAZZANA 40% - FORTE 40% - CASTELLARIN 30%	15%
	Manutenzione territorio	Sistemazione marciapiedi e strade	Completare gli interventi programmati di sistemazione marciapiedi e asfaltature entro 31/12/2023	Area Gestione del Patrimonio e Lavori Pubblici	BAZZANA 60% - DI PRIMIO 30% - FORTE 10%	15%
2. Viabilità	Consistenza immobiliare	Riordino stradale	Avviare la procedura per almeno n.2 strade entro il 31/12/2023	Area Gestione del Patrimonio e Lavori Pubblici	BAZZANA 60% - FORTE 30% - DI PRIMIO 10%	10%
2. Manutenzione del patrimonio	Manutenzione patrimonio	Smaltimento materiale e riordino magazzino comunale	entro il 31/12/2023	Area Gestione del Patrimonio e Lavori Pubblici	10% BAZZANA -10% FORTE -30% CICUTO - 25% FEDRIGO - 25% CODIA	10%

	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO						
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	PEG	Indicatori	Area	Ripartizione	Peso	
1. Il Cittadino e la persona	Inserimento pratiche di agibilità in Alice per garantire l' immedata ricerca ed offrire risposte più celeri ai cittadini	Trattamento informatico delle pratiche pervenute durante l'anno corrente	Inserimento pratiche nel sistema informativo entro il 90 giorni dal ricevimento	Area Gestione del Territorio	BELLOTTO 10% -DOSE 45% -SALA 45%	20%	
2. Pianificazione Territoriale	Redazione della variante al PRGC per conformazione al Piano Paesaggistico Regionale	Adozione ed approvazione del Piano	Adozione del Piano in Consiglio comunale entro il 31/12/2023 a condizione che la Regione Fvg convochi la conferenza dei servizi preliminare entro il 30/10/2023	Area Gestione del Territorio	BELLOTTO 100%	15%	
2. Ambiente	Tutela delle acque - Adempimenti per l'erogazione e liquidazione contributi regionali a 47 beneficiari	Completamento istruttoria per rendiconti presentati entro il 30/09/2023	Erogazione e liquidazione contributo entro 30 giorni dal ricevimento dei documenti completi di rendicontazione richiesti con note del 29.04.2022 e note del 20.04.2023	Area Gestione del Territorio	BELLOTTO 50% -DOSE 25% -SALA 25%	20%	
2. Pianificazione Territoriale	Redazione della Variante al PRGC per informatizzazione del Piano	Adozione ed approvazione del Piano	Approvazione del Piano in Consiglio comunale entro il 31/12/2023	Area Gestione del Territorio	BELLOTTO 90% SALA 10%	15%	
2. Viabilità	Redazione del Piano PEBA	Adozione ed approvazione del Piano	Adozione del Piano in Giunta comunale entro il 31/12/2023	Area Gestione del Territorio	BELLOTTO 90% SALA 10%	15%	
	Redazione del Piano della mobilità lenta BICIPLAN	Adozione ed approvazione del Piano	Adozione del Piano in Giunta comunale entro il 31/12/2023	Area Gestione del Territorio	BELLOTTO 90% DOSE 10%	15%	

AREA SERVIZI AL CITTADINO

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	PEG	Indicatori	Area	Ripartizione	Peso
1. Il cittadino e la persona	Riorganizzazione delle sepolture: avviare campagne di esumazione e estumulazione.	Assicurare una migliore gestione degli spazi cimiteriali dinnanzi al mutato fabbisogno in chiave di programmazione e gestione del servizio.	Disporre l'esumazione di almeno n. 20 salme entro il 31.12.2023 e la successiva ricollocazione dei resti e entro il 31.12.2023 disporre la compilazione del programma di estumulazioni per l'anno 2024.	SERVIZI AL CITTADINO	55% Colussi - 40% Francescut - 5% Della Mattia	10%
1. Il cittadino e la persona	Trascrizione di atti dall'estero (Consolati e/ jure sanguinis) e adempimenti conseguenti atteso il sopravvenuto aumento di procedimenti di cittadinanza jure sanguinis e di invio consolare.	Assicurare una migliore organizzazione del lavoro dell'ufficio demografico per garantire un migliore servizio all'utenza.	Conseguire l'azzeramento del carico pendente di atti esteri pervenuti al protocollo entro il 31.03.2023 con la trascrizione e i relativi adempimenti entro il 31.10.2023.	SERVIZI AL CITTADINO	40% Colussi - 60% Francescut	15%
5. Bandi Europei -Transizione digitale	PNRR - Misura 1.4.1. - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici. Attivazione affidamento del servizio di adeguamento del sito internet e di implementazione di n. 4 servizi di cui al contributo ricevuto dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale.	Assicurare l'implementazione della misura PNRR al fine di adeguare il sito internet alle linee guida AGID e consentire l'esperienza del cittadino mediante l'attivazione di 4 servizi on line.	Contrattualizzazione con operatore economico del servizio di aggiornamento sito e attivazione n. 4 servizi on line di cui al decreto di finanziamento n. 135-1/2022-PNRR del 18.11.2022 entro il 30.09.2023.	SERVIZI AL CITTADINO	80% Della Mattia - 20% Putignano	20%
1. Il cittadino e la persona	Affidamento servizio di trasporto scolastico per l'a.s. 2023/24	Assicurare la frequenza scolastica degli alunni favorendo l'effettiva attuazione del diritto allo studio indipendentemente dalle condizioni sociali/economiche/psicofisiche	Affidamento del servizio entro il 31.07.2023. Avvio iscrizioni entro 01.09.2023. Effettiva partenza del servizio dal 12 settembre 2023.	SERVIZI AL CITTADINO	70% Della Mattia - 20 % Zorzini - 10% Mattana	15%
	Affidamento servizio educativo integrativo al Tempo Nuovo presso la scuola primaria "G. Marconi" per l'a.s. 2023/24	Assicurare un'offerta formativa didattica nel plesso di San Giovanni in via sperimentale per le classi prime e seconda dell'anno scolastico 2023/2024	Affidamento del servizio entro 15.09.2023. Effettiva partenza del servizio con l'avvio dell'anno scolastico 2022/2023.	SERVIZI AL CITTADINO	70 % Della Mattia - 15% Putignano - 15% Zorzini	15%
	Organizzazione del programma di offerte estive per minori e ragazzi: predisposizione del programma, affidamento del servizio per l'offerta a minori 6-14 anni presso Casarsa, collaborazione e coordinamento della realizzazione delle altre proposte; predisposizione servizio di iscrizione e pagamento on-line	Sviluppo dell'offerta socio-educativa, ludico-ricreativa e culturale e sostegno alle famiglie nella conciliazione tra i tempi di vita ed i tempi di lavoro	Approvazione del programma entro il 31.05.2023. Avvio campagna di iscrizioni entro il 31.05.2023. Affidamento del servizio entro il 30.06.2023. Effettiva partenza del servizio dal 03.07.2023.	SERVIZI AL CITTADINO	70% Putignano - 30% Della Mattia	10%
3. Attività sportive	Favorire il rilancio della Consulta dello Sport e organizzare una Festa dello Sport quale evento di promozione e sviluppo delle associazioni sportive operanti nel territorio	Sviluppo dell'offerta sportiva e sostegno alle associazioni operanti nel territorio	Svolgimento evento entro il 31.12.2023	SERVIZI AL CITTADINO	20% Della Mattia - 50% Mattana - 30% Putignano	15%

AREA VIGILANZA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	PEG	Indicatori	Area	Ripartizione	Peso
6. Sicurezza	servizi operativi di controllo del territorio nell'ambito di tre comuni facenti parte del servizio convenzionato di polizia locale	Garantire il servizio di presenza della pattuglia sui tre territori dei comuni facenti parte della convenzione, anche con la necessaria rimodulazione degli stessi tenuto conto che le cessazioni dal servizio di due operatori rispettivamente del Comune di San Martino al T.to e di ValvasoneArzene al momento non sono state rimpiazzate.	2 pattuglie/settimana	Area Vigilanza e Attività Produttive	Tonelli 25% Mavino 25% Mulè 25% Redolfi De Zan 25%	20%
6. Sicurezza	Aumentare il livello di sicurezza in aree sensibili del territorio comunale decentrate: Via Versutta, Località Versutta e Località Sile: ampliamento della copertura del territorio con installazione di una telecamera per il monitoraggio dei volumi di traffico e tipologia di veicoli in transito con il rilevamento delle targhe in Loc Versutta nonchè di una telecamere di contesto in Loc. Versutta, Via Versutta prossimità plesso scolastico e Loc. Sile presso parco giochi. Potenziamento dei collegamenti con ponte radio e ulteriore stesura di fibra ottica.	Sopralluoghi e supporto alla ditta esecutrice per le verifiche preliminari all'avvio dei cantieri, predisposizione degli atti per la regolamentazione della viabilità in prossimità dei cantieri e nella viabilità afferente alle aree medesime, Predisposizione del procedimento per l'esecuzione delle opere e delle infrastrutture edili di supporto alle telecamere (adeguatezza della collocazione della telecamera rispetto al contesto)	conclusione del procedimento entro il 31.12.2023	Area Vigilanza e Attività Produttive	Mavino 50% Carlin 50%	20%
4. promuovere una cultura della legalità e della sicurezza; controllo del territorio;	Prosecuzione dell'attività di monitoraggio e controllo del territorio con l'utilizzo del dispositivo mobile in dotazione alla Polizia Locale da installare sulle autovetture di servizio	Monitoraggio dinamico della viabilità, rilevazione delle targhe dei veicoli transitanti presso il varco mobile per il controllo di veicoli non in regola la copertura assicurativa e la revisione periodica. Possibilità di utilizzo, su singoli tratti stradali, per raccolta dati anche a fini statistici.	almeno 1 controllo settimanale sulla viabilità di competenza	Area Vigilanza e Attività Produttive	Redolfi De Zan 25% Mavino 25% Tonelli 25% Mulè 25%	20%
6. Sicurezza	migliorare le condizioni di sicurezza nell'ambito della viabilità del plesso scolastico di Casarsa capoluogo; percorsi ciclopedonali, attraversamenti stradali pedonali/ciclopedonali, stalli di sosta per veicoli al servizio dei disabili.	Sopralluoghi ed attività preliminare per la predisposizione dell'istruttoria per una proposta di ridefinizione della circolazione in Via Castellarin e su parte di Via Segluzza, sostituzione/implementazione della segnaletica stradale bilingue, monitoraggio sullo stato d'uso e conservazione della segnaletica stradale verticale ammalorata e/o non più visibile anche con riferimento ai luoghi di interesse culturale presenti sul territorio	Attivazione del senso unico in Via Segluzza /Castellarin entro la fine del mese di settembre. Sostituzione della segnaletica stradale verticale ammalorata e/o non più visibile o lungo le piste ciclopedonali, gli attraversamenti pedonali e ciclabili (SI/NO)	Area Vigilanza e Attività Produttive	Tonelli 30% Mavino 30% Mulè 30% Carlin 10%	20%

4. Commercio	Stesura nuovo regolamento comunale per estetisti e acconciatori	Unificazione in un unico testo degli attuali regolamenti comunali disciplinanti le attività di acconciatore ed estetista, recepimento eventuali modifiche normative anche sulla scorta delle linee guida regionali e dell'ASFO.	Presentazione entro il 31.12.2022 di una bozza di regolamento	Area Vigilanza e Attività Produttive	Vianello 50% Giordano Carlin 50%	20%
--------------	---	---	---	--------------------------------------	-------------------------------------	-----

SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	PEG	Indicatori	Area	Ripartizione	Peso
1. Il cittadino e la persona	Garantire l'operatività dell'Ente attraverso la sostituzione dei Responsabili di Area in caso di assenze anche prolungate o impedimento	Sostituire i Responsabili di Area in caso di assenza o impedimento	Copertura di tutte le assenze	Segretario Comunale	Dazzan 100%	10%
1. Il cittadino e la persona	Provvedere a garantire la qualità dei servizi al cittadino mediante il reclutamento del personale secondo il piano del fabbisogno 2023/2025 approvato con il PIAO	Reclutamento di : n. 1 esecutore tecnico - cat. B (operaio specializzato); n. 1 istruttore amministrativo cat. C; n. 1 istruttore direttivo informativo Cat. D	assunzioni secondo le tempistiche indicate nel PIAO	Servizio Personale	Dazzan 30% - Garlatti 70%	20%
1. Il cittadino e la persona	Garantire l'equità fiscale attraverso l'attività accertativa	Emissione avvisi di accertamento IMU per l'anno 2020	Spedizione avvisi entro il mese di settembre 2023	Servizio Tributi	Dazzan 10%; Lirussi 30 %; Dorigo 30 %; Bergonzi 15%; Manarin 15 %	15%
1. Il cittadino e la persona	Garantire l'equità fiscale attraverso l'attività accertativa	Predisposizione ed invio solleciti prodromici all'emissione ruoli IMU e TASI relativi ad avvisi di accertamento esecutivi (nuovo adempimento introdotto dalla normativa)	Spedizione di almeno 200 solleciti entro il 31/07/2023	Servizio Tributi	Dazzan 10%; Lirussi 45%; Dorigo 45%	30%
1. Il cittadino e la persona	Garantire l'equità fiscale attraverso l'attività accertativa	Emissione ruoli IMU e TASI a seguito solleciti emessi relativi ad avvisi di accertamento esecutivi	Emissione ruoli entro il 31/12/2023	Servizio Tributi	Dazzan 10%; Lirussi 45%; Dorigo 45%	15%
5. Bandi Europei -Transizione digitale	Garantire il coordinamento dell'attuazione delle misure del PNNR finanziate a valere sui fondi della trasuizione digitale	Assicurare il rispetto delle tempistiche assegnate dalle misure finanziate	Verifica dei crogranoprommi sul portale pa digitale 2026	Segretario Comunale	Dazzan 100%	10%

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023-2025

- Sezione 3 -

Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

(Art. 4, lettera a) del DM 30.06.2022 n. 132)

In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a).

Con deliberazione di giunta comunale n. 139 del 30.08.2021 il Comune di Casarsa della Delizia, a seguito del superamento delle Unioni territoriali intercomunali, a cui aveva aderito, ha rivisto la propria struttura organizzativa, individuando nelle Aree e nei servizi il modello organizzativo che consenta la massima riconoscibilità dei centri di competenza e di responsabilità nonché la massima operatività e concretezza in merito ai bisogni da soddisfare.

La struttura organizzativa dell'Ente è così articolata:

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	
Servizio edilizia privata	
Servizio urbanistica	
<i>Personale assegnato</i>	1 Istruttore direttivo tecnico cat. D 2 Istruttori tecnici cat. C
AREA GESTIONE DEL PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI	
Servizio manutentivo	
Servizio lavori pubblici	
Servizio patrimonio	
Servizio ambiente	
Protezione civile	
<i>Personale assegnato</i>	3 Istruttori direttivi tecnici cat. D 1 Istruttore tecnico cat. C 1 istruttore amministrativo cat. C 4 esecutori tecnici cat. B
AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – PERSONALE	
Servizio finanziario	
Servizio economato	
Servizio tributi	
Servizio società partecipate	
Servizio personale	
<i>Personale assegnato</i>	2 Istruttore direttivo ammin. cont. cat. D 3 Istruttori ammin. cont. Cat. C
AREA AFFARI GENERALI E CULTURA	
Servizio protocollo	
Servizio notificazioni	
Servizio segreteria	
Servizio contratti	

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

Servizio informatico	
Servizio cultura	
Servizio biblioteca	
<i>Personale assegnato</i>	1 istruttore direttivo bibliotecario cat. D
	2 istruttori ammin. cont. cat. C
	2 Esecutori amministrativi cat. B
AREA VIGILANZA E ATTIVITA' PRODUTTIVE	
Servizio Polizia Locale	
Servizio Suap	
Servizio commercio	
Servizio anagrafe canina	
<i>Personale assegnato</i>	1 Commissario Capo di Polizia Locale cat. PLC
	4 agenti di polizia locale cat. PLA
	1 istruttore ammin. cont. cat. C
AREA SERVIZI AL CITTADINO	
Servizio anagrafe	
Servizio stato civile	
Servizio elettorale	
Servizio statistica	
Servizio sport	
Servizio istruzione	
Servizi sociali residuali	
Servizio politiche giovanili	
<i>Personale assegnato</i>	1 Istruttore direttivo ammin. cont. cat. D
	5 istruttori ammin. cont. cat. C

Risorse umane.

Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme dello Statuto comunale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio comunale, al Sindaco e alla Giunta comunale, e funzione di gestione amministrativa attribuita ai Responsabili di Servizio cui è attribuita la Posizione Organizzativa. I compiti dei Responsabili di servizio sono disciplinati nel Regolamento sull'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi e sono nominati dal Sindaco. I Responsabili, nell'ambito delle competenze loro assegnate, provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

PERSONALE IN SERVIZIO	
Tipologia	Numero di unità
Segretario comunale	1 (segreteria convenzionata)
Titolari di Posizione Organizzativa (TPO)	5
Totale dipendenti a tempo indeterminato	34
Cat. B	6
Cat. C	15
Cat. D	8
Cat. PLA	4
Cat. PLC	1

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

Totale dipendenti a tempo determinato	0
---------------------------------------	---

Il Comune, attraverso il regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e la responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra gli uffici, i servizi e tra questi, il Segretario comunale e gli organi amministrativi. La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo Ente. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio. Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), in attuazione dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione elenca le "funzioni fondamentali" dei comuni:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali residuali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

Alle competenze affidate dalla legge nazionale occorre ricordare che la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia ha competenza esclusiva in materia di ordinamento degli Enti locali. In attuazione della Legge regionale 6 del 2006 è stato istituito il Servizio sociale d'Ambito di cui il Comune di San Vito al Tagliamento è Ente gestore e che coinvolge il territorio dei Comuni di Morsano al Tagliamento, Casarsa della Delizia, Cordovado, San Giorgio della Richinvelda, San Martino al Tagliamento, San Vito al Tagliamento, Sesto al Reghena, Valvasone-Arzene.

Struttura organizzativa dell'Ente.

La struttura organizzativa del Comune di Casarsa della Delizia si articola in sei aree con a capo cinque responsabili (TPO). All'interno dell'Area Finanziaria-Tributi-Personale il Servizio Finanziario fa capo a un responsabile esterno (Servizio associato con il Comune di Sesto al Reghena) mentre i Servizi Tributi e Personale fanno capo al Segretario Comunale.

L'ente ha attivi alcuni Servizi associati:

- convenzione con il comune di Sesto al Reghena (ente capofila) per la gestione associata del Servizio Finanziario, mediante ufficio comune costituito da personale dipendente dei comuni di Sesto al Reghena e di Casarsa della Delizia, ai sensi dell'articolo 27, comma 3 della Legge Regionale 12 dicembre 2014, n. 26 (scadenza 31.12.2023);
- convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni di polizia locale tra i comuni di Casarsa della Delizia, Valvasone Arzene e San Martino al Tagliamento, ai sensi degli articoli 8,

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

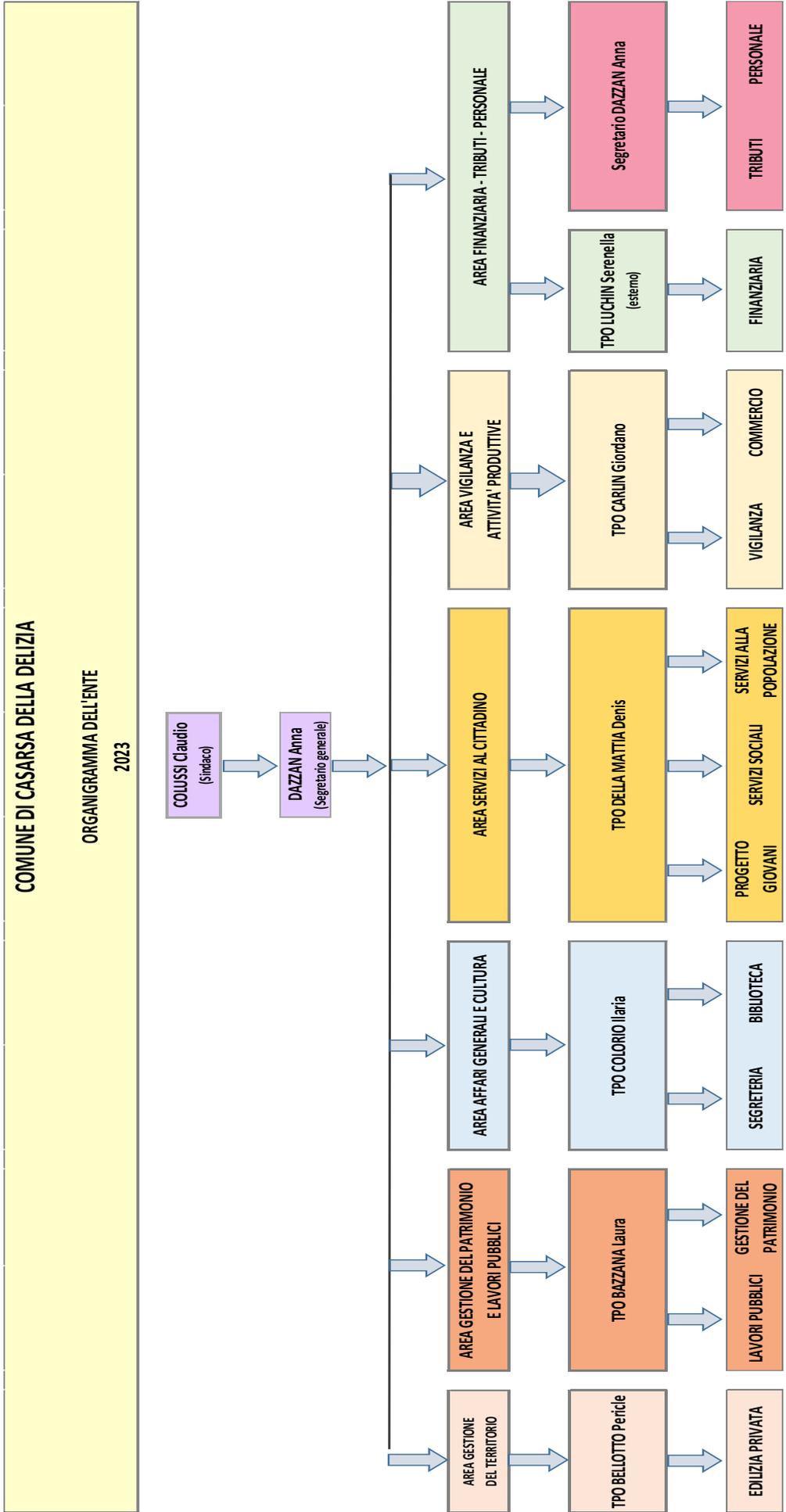
Provincia di Pordenone

10 e 14 della Legge Regionale 29 aprile 2009, n. 9 e dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (scadenza 31.12.2025);

- convenzione per la gestione associata dell'ufficio di "Segretario comunale" ai sensi degli articoli 33 e 98 comma 3 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dell'articolo 10 del Decreto del Presidente della Repubblica 4 dicembre 1997, n. 465 (scadenza 31.12.2027).

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone



COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

Risorse economico-finanziarie.

L'ordinamento finanziario del Comune è disciplinato dalle leggi dello Stato nonché da quelle regionali e, nei limiti da esse previsti, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità. Il Comune nell'ambito della finanza pubblica è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite; è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe. Il Comune ha proprio demanio e patrimonio, in conformità alla legge. Di tutti i beni comunali sono redatti dettagliati inventari secondo le norme stabilite dal regolamento di contabilità.

Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da:

- imposte proprie, addizionali e compartecipazioni a imposte statali e regionali,
- tasse e diritti per servizi pubblici,
- trasferimenti di risorse statali e regionali,
- entrate proprie anche di natura patrimoniale,
- risorse per investimenti e ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.

Il Comune esercita la propria potestà in materia tributaria nel rispetto dei principi dettati dalle leggi. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione, deliberato dal Consiglio comunale entro il termine stabilito dalla legge osservando i principi di universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, integrità e del pareggio economico e finanziario. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi. Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario. I dati finanziari dell'Ente sono consultabili nell'apposita pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.

Mandato istituzionale e missione.

Per mandato istituzionale, così come stabilito dall'articolato quadro normativo vigente e richiamato in precedenza, il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria popolazione, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione. La missione è declinata nel programma elettorale e nelle linee di mandato disponibili nel sito internet dell'Ente.

L'attuale mandato amministrativo è 2022-2027.

Il Comune sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholders e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale, che coprono tutte le aree di attività. A partire dagli obiettivi organizzativi strategici contenuti nel programma di governo dell'amministrazione, l'organo collegiale dell'Ente, ossia la Giunta comunale, individua gli obiettivi specifici e li assegna ai Titolari di Posizione Organizzativa in relazione all'Area di competenza. Gli obiettivi strategici sono pertanto declinati in obiettivi operativi annuali. Agli obiettivi operativi sono associati indicatori con i relativi target.

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023-2025

- Sezione 3 -

Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

(Art. 4, comma 1, lettera b) del DM 30.06.2022)

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.*

Premessa

Il Comune di Casarsa della Delizia ha avviato la modalità di lavoro agile a partire da marzo 2020 per poter fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia da Covid 19 con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi si è sviluppato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 110 del 06.06.2022, che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le Amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, “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” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015)
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)
- Introduzione del POLA: “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020);

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

Lo stato di attuazione

Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 il Comune di Casarsa della Delizia ha visto attuarsi le prime esperienze di lavoro agile, attraverso:

1. l'attivazione di una serie di contratti/accordi individuali che ha portato una parte dei dipendenti a lavorare, a rotazione, da remoto;
2. la creazione, in parallelo, delle condizioni tecnico-organizzative minime per garantire la sicurezza, l'efficienza e l'efficacia dei collegamenti.

L'organico è composto da n. 36 unità compresi 4 agenti polizia locale e n. 1 Comandante e la squadra operai composta da 5 esecutori tecnici; il Segretario Comunale svolge le funzioni presso la sede convenzionata tra i Comuni di Casarsa della Delizia e Sesto al Reghena.

Allegato al presente piano è il censimento delle attività e processi che possono essere svolto mediante il lavoro agile.

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune di Casarsa della Delizia persegue i seguenti obiettivi principali:

- Assicurare continuità operativa ai servizi durante l'emergenza epidemiologica;
- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;

Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa prevedeva l'obbligo di assegnare almeno il 60% dei dipendenti a rendere la prestazione

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

lavorativa in modalità agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

Con il D.L. 56/2021 tale obbligo per la Pubblica Amministrazione è venuto meno; permane invece la facoltà delle singole Amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa di stabilirne l'utilizzo.

Le attività svolte dal personale dipende e la compatibilità con la modalità agile sono rappresentate nelle schede allegata quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per servizio dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Casarsa della Delizia con profili di collaboratore, istruttore e istruttore direttivo svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere espletate in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
- Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:
- personale della Polizia Locale e personale operaio impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio.

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Casarsa della Delizia è stato approvato nel 2014. A partire dal 2019 l'Ente attraverso il supporto di COMPA FVG ha avviato un percorso di formazione strategica per lo sviluppo delle risorse umane e il miglioramento organizzativo nell'ambito del quale è stato altresì approfondito il Sistema di valutazione integrata della Performance e delle competenze. valorizzazione delle competenze

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione. Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e pertanto l'Ente dovrà aggiornare il sistema di valutazione della prestazione tenendo conto anche di questa nuova modalità con cui la prestazione lavorativa può essere resa.

Aspetti tecnologici ed economici

L'esperienza maturata dal Comune di Casarsa della Delizia, soprattutto durante la prima fase della pandemia ha messo in evidenza alcuni importanti aspetti legati alla tecnologia e dotazioni strumentali dell'Enti che impongono all'Amministrazione una serie di riflessioni da attuarsi con il Piano triennale 2021- 2023 per l'individuazione delle misure di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse strumentali e di contenimento delle spese di funzionamento, redatto ai sensi dell'art. 2, commi 594 e 595 della L. 244/2007.

Ci si riferisce in particolare al fatto che nella programmazione della sostituzione di eventuali PC risulta fondamentale prevedere l'acquisto o il noleggio di portali che bene si prestano ad essere impiegati dai dipendenti anche durante lo smart working. Come pure risulta fondamentale l'acquisto di licenze per lavorare da remoto sulla propria postazione fissa (quali ad esempio teamviewer) o per organizzare riunioni ed incontri in modalità di videoconferenza (quali ad esempio zoom o gotomeeting).

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio e alternativamente l'accesso da remoto tramite teamviewer. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Casarsa della Delizia

Art. 1 - Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

Art. 2 - Dotazione tecnologica

La strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'Amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 3 - Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Casarsa della Delizia a, come disciplinato dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Casarsa della Delizia.

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

Art. 4 - Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Casarsa della Delizia, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 5 - Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile di Area precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette al Responsabile dell'Ufficio personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile dell'Ufficio e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso al Responsabile del Servizio Personale per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata semestrale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 6 - Trattamento economico del personale

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che lavora in smart working rispetto a quello che lavora in presenza. Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 7 - Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Matricola di riferimento.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il proprio Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 8 - Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30;
- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Il buono pasto non è dovuto.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 9 - Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

➤ **Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione**

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

➤ **Utilizzo di strumentazione del/la dipendente**

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto a attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio, o in alternativa attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Art. 10 - Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile

Art. 11 - Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 12 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCCRL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento interno del Comune di Casarsa della Delizia.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 13 - Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D. Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 14 - Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

Art. 15 - Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei CCRL vigenti e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento interno del Comune di Casarsa della Delizia.

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____ C.F.

E

La/il sottoscritta/o _____ Responsabile dell'AREA _____

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Casarsa della Delizia di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____ Data di fine della prestazione lavoro agile:

- Giorno settimanale per la prestazione in modalità agile _____

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste IN ALTERNATIVA:

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria

Luoghi di lavoro:

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____. La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buonandamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento interno del Comune di Casarsa della Delizia.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data.....

Firma del Responsabile dell'Area

Firma del dipendente

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

AREA AFFARI GENERALI E CULTURA

TABELLA 1 – Attività

Ruolo	Ufficio	Attività	Modalità di gestione e software se presente	Attività “agile”? SI/NO	Condizioni per lavoro agile	Note
Responsabile Area – Istruttore direttivo cat. D	Area Amministrativa Coordinamento Uffici: Segreteria, Protocollo, Biblioteca, Cultura	Istruttoria e redazione atti Amministrativi (regolamenti, deliberazioni, determinazioni, documenti di gara)		PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C.- accesso alla rete comunale da remoto - accesso diretto alla rete internet	
		Gestione atti	Adweb	SI	Utilizzo PC e accesso alla rete comunale da remoto	
		Utilizzo delle piattaforme MEPA e E-appalti	Applicazioni rese disponibili da Consip e Regione FVG	SI	Utilizzo PC e accesso diretto alla rete internet	
		Gestione della corrispondenza: 1. redazione testi 2. spedizione	GIFRA (limitatamente alla spedizione)	PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C. Utilizzo di posta elettronica Accesso diretto alla rete internet	
		Rapporti interni agli uffici		PARZIALMENTE	Telefono, posta elettronica	
		Rapporti con l'esterno		PARZIALMENTE	Telefono, posta elettronica	
		Riunioni/Incontri	Piattaforme di videoconferenza	SI	Utilizzo di P.C. e telefono; Accesso diretto alla rete internet;	

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

		Coordinamento e controllo		PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C., telefono, posta	
--	--	---------------------------	--	--------------	-----------------------------------	--

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

					elettronica, accesso alla rete comunale da remoto	
		Aggiornamento, corsi di formazione e studio normativa		SI	Utilizzo di P.C.; Accesso diretto alla rete internet; accesso alla rete comunale da remoto	Ad eccezione della formazione su materiale documentale

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

TABELLA 1 – Attività

Ruolo	Ufficio	Attività	Modalità di gestione e software se presente	Attività “agile”? SI/NO	Condizioni per lavoro agile	Note
1 Istruttore Amministrativo cat. C1 2 Collaboratori amministrativi – cat. B6	Segreteria	Segreteria Sindaco e Assessori		NO		In presenza
		Organizzazioni cerimonie		NO		In presenza
		Assistenza funzioni. organi elettivi		PARZIAMENTE		
		Gestione atti deliberativi e determinazioni dirigenziali	Adweb	SI	Utilizzo PC ed accesso alla rete comunale da remoto	Ad eccezione delle stampe documenti
		Attività redazionale per il sito web del Comune		SI	Utilizzo PC ed accessodiretto mediante rete internet	
		Archiviazione atti		NO		In presenza
		Amministrazione Trasparente		SI	Utilizzo PC ed accessodiretto mediante rete internet	
		Gestione Contratti stipulati dall’ente		PARZIALMENTE	Utilizzo PC ed accessodiretto alla rete internet	Solo per la redazione dei testi e registrazione del contratto
		Pubblicazione atti AlboPretorio online	Albo CrmSial	PARZIALMENTE	Utilizzo PC ed accessodiretto alla rete internet	Ad eccezione della scansione documenti

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

		Contratti di manutenzione apparecchiature		PARZIALMENTE	Utilizzo PC ed accesso diretto alla rete internet	
		Servizio economato		NO		In presenza

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

		AFFIDAMENTO DI BENIE SERVIZI: - Redazione determinazioni - Negoziazione tramite piattaforma telematica affidamento beni e servizi/quote associative	Adweb e piattaforme telematiche	SI	Utilizzo di P.C; Accesso alla rete comunale da remoto e accesso diretto alla rete internet	
		Statistiche, anagrafe tributaria, anagrafe prestazioni professionali	Applicativi dedicati, messi a disposizione dagli enti interessati	SI	Utilizzo PC ed accessodiretto alla rete internet	
	Protocollo	Protocollazione atti in arrivo	Applicativo GIFRA (Insiel)	SI	Utilizzo PC ed accessodiretto alla rete internet	Ad eccezione della stampa dei documenti
		Protocollazione atti in partenza	Applicativo GIFRA (Insiel)	NO		In presenza
		Spedizione e ritiro della corrispondenza cartacea		NO		In presenza
		Gestione deposito atti giudiziari		NO		In presenza
		Notifiche per conto dell'Ente e di terzi		NO		In presenza
		Corsi di formazione		SI	Utilizzo di P.C.; Accesso diretto alla rete internet; accesso alla rete comunale da remoto	Ad eccezione della formazione su materiale documentale

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

TABELLA 1 – Attività

RUOLO	Ufficio	Attività	Modalità di gestione e software se presente	Attività “agile”? SI/NO	Condizioni per lavoro agile	Note
Istruttore direttivo bibliotecario – cat. D.1 Istruttore amministrativo Cat. C5	Ufficio Cultura	Redazione atti amministrativi per la programmazione e realizzazione delle attività culturali, teatrali, musicali e varie	Adweb (software di gestione atti)	SI	Utilizzo di P.C.; accesso alla rete comunale da remoto	Accesso agli uffici per la consultazione di documentazione cartacea
		Gestione pratiche concessione contributi comunali		PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C.; accesso alla rete comunale da remoto	Comporta anche la consultazione di documentazione cartacea
		Presenza e supporto in eventi culturali dal vivo		NO		
	Biblioteca Civica	Acquisto libri (formazione elenchi, negoziazioni MEPA o affidamenti diretti) e altri beni (ricerca di mercato, negoziazioni MEPA o affidamenti diretti)	ADWEB e piattaforme dedicate	SI	Utilizzo di P.C.; accesso alla rete comunale da remoto e accesso diretto alla rete internet	
		Prestito/restituzione		NO		Front Office
		Prestito interbibliotecario, prestito intersistemico	Bibliowin, Outlook	PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C.; accesso diretto alla rete internet	Per la parte delle procedure di richiesta, l'azione può essere svolta in lavoro agile. La parte finale di interazione con l'utente in presenza.
		Attività di verifica e normalizzazione dei dati del catalogo informatico	Bibliowin	SI	Accesso diretto alla rete internet	

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

		Supporto al prestito digitale sulla piattaforma MIOL		SI	Utilizzo di P.C. e accesso diretto alla rete internet	
--	--	--	--	----	---	--

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

	Promozione della lettura: organizzazione e contatti per attività Nati per Leggere, Crescere Leggendo, incontri Gruppo di Lettura		PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C.; accesso diretto alla rete internet	Ad eccezione dello svolgimento delle singole iniziative che richiedono la presenza dell'operatore
	Gestione pratiche amministrative (impegni di spesa e liquidazione fatture) per tutte le attività di cui sopra	Adweb (software di gestione atti)	PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C.; accesso alla rete comunale da remoto	
	Catalogazione libri	Bibliowin	SI	Utilizzo di P.C.; accesso diretto alla rete internet	
	Supporto amministrativo nella programmazione e gestione delle attività del Sistema Bibliotecario Tagliamento Sile in qualità di Comune Capofila		PARZIALMENTE	Utilizzo PC e telefono. Accesso diretto alla rete internet	Gli atti amministrativi sono gestiti tramite il software ADWEB, mentre altre attività vengono svolte via mail, telefono, whatsapp
	Promozione dell'attività della biblioteca civica sui social media e interazione con i followers		SI	Utilizzo di P.C.; accesso diretto alla rete internet; utilizzo di smartphone	
	Corsi di formazione		SI	Accesso diretto alla rete internet; accesso alla rete comunale da remoto	Ad eccezione della formazione su materiale documentale

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

AREA SERVIZI AL CITTADINO

TABELLA 1 – Attività

Ruolo	Ufficio	Attività	Modalità di gestione e software se presente	Attività “agile”? SI/NO	Condizioni per lavoro agile	Note
Responsabile Area – Istruttore direttivo cat. D	Area Servizi alla Popolazione Coordinamento Uffici: servizi demografici, servizi cimiteriali, servizi sociali, servizio istruzione, servizio sport e politiche giovanili	Istruttoria e redazione atti Amministrativi (regolamenti, deliberazioni, concessioni, determinazioni, documenti di gara)		PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C.- accesso allarete comunale da remoto -accesso diretto alla rete internet	
		Gestione atti	Adweb	SI	Utilizzo di P.C.; Accesso alla rete comunale da remoto	
		Utilizzo delle piattaforme MEPA e E-appalti	Applicazioni rese disponibili da Consip e Regione FVG	SI	Utilizzo di P.C.; Accesso diretto alla rete internet	
		Gestione della corrispondenza: 1. redazione testi 2. spedizione	GIFRA (limitatamente alla spedizione)	PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C. Utilizzo di posta elettronica Accesso diretto alla rete internet	
		Rapporti interni agli uffici		PARZIALMENTE	Utilizzo P.C., Telefono, posta elettronica	
		Rapporti con l'esterno		PARZIALMENTE	Utilizzo P.C., Telefono, posta elettronica	
		Riunioni/Incontri	Piattaforme di videoconferenza	SI	Utilizzo di P.C. e telefono; Accesso diretto alla rete internet;	

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

		Coordinamento e controllo		PARZIALMENTE	Utilizzo P.C., Telefono, posta elettronica, accesso alla rete comunale da remoto	
		Aggiornamento, corsi di formazione e studio normativa		SI	Utilizzo di P.C.; Accesso diretto alla rete internet; accesso alla rete comunale da remoto	Ad eccezione della formazione su materiale documentale

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

TABELLA 1 – Attività

RUOLO	Ufficio	Attività	Modalità di gestione e software se presente	Attività “agile”? SI/NO	Condizioni per lavoro agile	Note
2 istruttori amministrativi cat. C	Anagrafe	Iscrizioni anagrafiche	Ascotweb demografici; Piattaforma ANPR	PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C.; accesso allarete comunale da remoto	Ad eccezione di attività accessorie (corrispondenza, stampe, controlli, ecc.)
		Cancellazioni anagrafiche	Ascotweb demografici; Piattaforma ANPR	PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C.; accesso allarete comunale da remoto	Ad eccezione di attività accessorie (corrispondenza, stampe, controlli, ecc.)
		Certificazioni / verifiche posizioni	Ascotweb demografici	NO		
	AIRE	Iscrizioni, variazioni, cancellazioni,	Ascotweb demografici	PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C.; accesso allarete comunale da remoto	Ad eccezione di attività accessorie (corrispondenza, stampe, controlli, ecc.)
	Stato Civile	Formazione atti	Ascotweb demografici	NO		Necessitano di norma della presenza delle parti
		Trascrizione atti	Ascotweb demografici	PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C.; accesso allarete comunale da remoto	Ad eccezione dell’attività di stampa
		Certificazione	Ascotweb demografici	NO		Richiede la verificapreventiva dei registri
	Polizia Mortuaria	Aggiornamento mappe cimiteriali	Software “cimiteri” Insiel	NO		Richiede la verificadi dati storici (non presenti in Ascotweb)

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

	Statistica	Statistiche mensili / trimestrali / annuali	Gino	PARZIALMENTE		Richiede la verifica di documentazione cartacea depositata
--	-------------------	--	------	--------------	--	---

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

	Carte di identità	Rilascio CIE	Portale	NO		In presenza operatore
	Toponomastica			NO		
	Elettorale Leva	Revisioni	Ascotweb demografici	PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C.; accesso allarete comunale da remoto	Ad eccezione delle attività di scansione e/o stampa documenti;
		Corsi di formazione		SI	Accesso diretto alla rete internet; accesso alla rete comunale da remoto	Ad eccezione della formazione su materiale documentale

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

RUOLO	Ufficio	Attività	Modalità di gestione e software se presente	Attività "agile"? SI/NO	Condizioni per lavoro agile	Note
2 istruttori amministrativi cat C.	ISTRUZIONE	Sportello utenti/scuole/asili		NO		Front office
		Raccolta domande preaccoglienza/mensa /trasporti Consegna tesserini trasporto Rilascio MAV x pagamenti mensa	Banca EticaNexi c/app	NO		Front office
		Atti impegno/liquidazione	ADWEB ATTI	SI	Utilizzo PC ed accesso alla rete comunale da remoto	
		Verifica pagamenti e solleciti	Collegamento c/software tesoreria	SI	Utilizzo PC ed accesso diretto alla rete Internet	
	SERVIZI SOCIALI	Sportello utenti		NO		Front office
		Raccolta domande carta famiglia; contr.reg. natalità contr. reg. energia elettrica contr. Affitti; assegni Inps nuclei fam./ nascite; barriere architettoniche; Anmil Consegna chiavi x pannolini Consegna moduli per Isee		NO		Front office
		Gestione pratiche relative a contributi sopra elencati	ADWEB ATTI	PARZIALMENTE		Richiedono verifiche cartacee continue

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

		Gestione Case RiposoNuovi inserimenti Atti e controllo entrate	ADWEB ATTI – SITI ISTITUZIONALI ENTI TERZI	PARZIALMENTE	Utilizzo PC ed accesso alla rete comunale da remoto / diretto alla rete internet	
--	--	--	--	--------------	--	--

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

		Trasporto anziani, raccolta richieste e coordinamento con volontari per organizzazione servizio		NO		In presenza
		Rapporti con assistenti sociali per contributi a persone e collegamento con Ambito		PARZIALMENTE	Utilizzo PC, posta elettronica e piattaforme per videoconferenza	
		Alloggi comunali rinnovi locazioni e nuovi inserimenti		PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C.; accesso allarete comunale da remoto	
	LPU	Gestione domande, attivazione e controllo attività		NO		In presenza
	Sport	Gestione utilizzo palestre ed impianti sportivi (Assegnazionealle associazioni, programmazione attività ordinaria e straordinaria, calcolo dei corrispettivi dovuti, rapporti con le associazioni)		PARZIALMENTE	Utilizzo di PC ed accessoalla rete comunale da remoto	In presenza per la consultazione della documentazione cartacea
		Gestione contributi alle associazioni sportive		PARZIALMENTE	Utilizzo di PC ed accessoalla rete comunale da remoto	In presenza per la consultazione della documentazione cartacea

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

		Redazione atti (deliberazioni e determinazioni) relativi ad acquisti di beni e servizi e alla gestione degli impianti sportivi in concessione.	ADWEB	PARZIALMENTE	Utilizzo di PC ed accesso alla rete comunale da remoto	In presenza per la consultazione della documentazione cartacea
--	--	--	-------	--------------	--	--

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

		Riunioni con le associazioni sportive per la gestione degli impianti.		PARZIALMENTE	Utilizzo P.C.; accesso diretto alle piattaforme per videoconferenza	
		Corsi di formazione		SI	Accesso diretto alla rete internet; accesso alla rete comunale da remoto	Ad eccezione della formazione su materiale documentale

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

TABELLA 1 – Attività

Ruolo	Ufficio	Attività	Modalità di gestione e software se presente	Attività “agile”? SI/NO	Condizioni per lavoro agile	Note
Istruttore amministrativo cat. C	Ufficio Politiche Giovanili	Redazione atti amministrativi per la programmazione e realizzazione delle attività	OfficeWeb - Ascot (software di gestione atti)	SI	Utilizzo di P.C.; accesso alla rete comunale da remoto	Possibile accesso agli uffici per la consultazione di documentazione cartacea
		Redazione progetti		PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C.; accesso alla rete comunale da remoto	Alcune attività richiedono riunioni dell'equipe in presenza
		Realizzazione materiale grafico, gestione pagine social e siti web		PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C.; accesso alla rete comunale da remoto	In presenza nei casi in cui sia necessaria attrezzatura specifica
		Coordinamento, programmazione, studio attività e riunioni		PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C.;	Alcune attività richiedono riunioni dell'equipe in presenza
		Presenza e supporto in eventi, attività dal vivo		NO		Le iniziative rivolte ai minori richiedono la presenza in servizio
		Predisposizione servizi ed avvio attività		NO		È necessaria la presenza nelle sedi previste
		Aggiornamento, corsi di formazione e studio normativa		SI	Utilizzo di P.C. - accesso alla rete comunale da remoto - accesso diretto alla rete internet	Ad eccezione della formazione su materiale documentale

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

SERVIZIO TRIBUTI

TABELLA 1 – Attività

Ruolo	Ufficio	Attività	Modalità di gestione e software se presente	Attività “agile”? SI/NO	Condizioni per lavoro agile	Note
Istruttore direttivo cat. D	Area Tributi, Controllo di gestione, società partecipate	Istruttoria e redazione atti Amministrativi (regolamenti, deliberazioni, autorizzazioni; determinazioni, documenti di gara)		PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C.- accesso alla rete comunale da remoto - accesso diretto alla rete internet	
		Gestione atti	Adweb	SI	Utilizzo di P.C; Accesso alla rete comunale da remoto	
		Utilizzo delle piattaforme MEPA e E-appalti	Applicazioni rese disponibili da Consip e Regione FVG	SI	Accesso diretto alla rete internet	
		Atti di accertamento, insinuazioni al passivo fallimentare; partecipazione a sedute della Commissione tributaria;	ASCOTWEB Portale ARERA Portale AUSIR Portale SISTER	PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C. Utilizzo di posta elettronica Accesso diretto alla rete internet	
		Rapporti interni agli uffici		PARZIALMENTE	Telefono, posta elettronica	
		Rapporti con l'esterno con utenza che Enti e soggetti terzi		PARZIALMENTE	Telefono, posta elettronica	
		Riunioni/Incontri	Piattaforme di videoconferenza	SI	Utilizzo di P.C. e telefono; Accesso diretto alla	

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

					rete internet;	
		Coordinamento e controllo		PARZIALMENTE	Telefono, posta elettronica, accesso	

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

					alla rete comunale da remoto	
	Società partecipate	Predisposizione atti deliberativi e vari per acquisizione e/o dismissione partecipazioni in società;	ADWEB Portale MEF – DIPARTIMENTO DEL TESORO	SI	Accesso alla rete comunale da remoto	
		Rapporti con società partecipate		SI	Utilizzo di P.C; telefono e posta elettronica	

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

TABELLA 1 – Attività

RUOLO	Ufficio	Attività	Modalità di gestione e software se presente	Attività agile"? SI/NO	Condizioni per lavoro agile	Note
Istruttore amministrativo cat. C	Tributi	Attività generale: Visura protocollo in arrivo dei documenti dell'Area; Protocollo in partenza dei documenti dell'Area; Riscontro a mail/lettere dei cittadini;	GIFRA	SI	Utilizzo PC ed accesso diretto alla rete internet	
	IMU e TASI	Attività di sportello rivolta all'utenza; Attività collaborativa con altri Uffici; verifica posizione contributiva su proposte compensazione e/o rimborso (controllo dichiarazioni, catasto, conservatoria dei registri immobiliari, versamenti effettuati); inserimento in banca dati versamenti effettuati attraverso la Tesoreria Comunale; predisposizione atti di accertamento relativi in prevalenza a posizioni più complesse e/o che presentano criticità; insinuazioni al passivo fallimentare ravvedimento operoso; contenzioso; rapporti con l'Agente della riscossione; ruoli coattivi; scarico flussi da SIATEL	ASCOTW EB SIATEL SISTER AGENZIA DELLE ENTRATE RISCOSSIONE PORTALE DEL FEDERALISMO FISCALE TESORERIA POSTE ITALIANE	SI parzialmente NO		Sportello in presenza

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

	TARI	Consegna contenitori raccolta rifiuti e chiavi Attività di sportello rivolta all'utenza;		NO SI parzialmente	
--	-------------	---	--	-----------------------	--

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

	TOSAP	Attività collaborativa con altri Uffici; Rapporti e trasmissione dati con il Gestore del Servizio; istruttoria della pratica e rilascio autorizzazioni con relativa determinazione tasse;				
	Altre entrate	Servizio trasporti scolastici: Gestione pagamenti dell'utenza compresa la riscossione coattiva.	GIFRA ASCOT WEB POSTE TESORERIA AGENZIA DELLE ENTRATE RISCOSSIONE	SI	Utilizzo di P.C; Accesso alla rete comunale da remoto; accesso diretto alla rete internet	Alcune attività necessitano di utilizzo di materiale presente solo su supporto cartaceo.

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E PERSONALE

Ruolo	Ufficio	Attività	Modalità di gestione e software se presente	Attività "agile"? SI/NO	Condizioni per lavoro agile	Note
Responsabile Area 1 Istruttore Direttivo cat. D	Servizio Finanziario	Istruttoria, redazione, gestione e registrazione atti deliberativi e determinazioni	Adweb	SI	Utilizzo di P.C. - accesso alla rete comunale da remoto	Ad eccezione delle stampe/scansioni documenti
		Utilizzo della piattaforma MEPA	Applicazioni rese disponibili da Consip	SI	Utilizzo di P.C. - accesso diretto alla rete internet	
		Archiviazione atti		NO		
		Spedizione e ritiro della corrispondenza cartacea		NO		
		Redazione Bilancio di Previsione	Ascot Contabilità/Software Gesint	PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C./Stampante/Scanner - accesso alla rete comunale da remoto	Accesso agli uffici per la consultazione di documentazione cartacea
		Registrazione impegni, O.G., accertamenti, etc.	Adweb - Ascot Contabilità	SI	Utilizzo di P.C. - accesso alla rete comunale da remoto	
		Gestione variazioni al Bilancio	Ascot Contabilità	PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C. - accesso alla rete comunale da remoto	Accesso agli uffici per la consultazione di documentazione cartacea
		Redazione Rendiconto di Gestione	Ascot Contabilità	PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C./Stampante/Scanner -	Accesso agli uffici per la consultazione di

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

					accesso alla rete comunale da remoto	documentazione cartacea
		Redazione Bilancio Consolidato	Ascot Contabilità	PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C./Stampante/Scanner - accesso alla rete comunale da remoto	Accesso agli uffici per la consultazione di documentazione cartacea
		Tesoreria/SICOGE	Siti web Tesoreria	SI	Utilizzo di P.C. - accesso diretto alla rete internet	
		Gestione P.C.C.	Applicazione MEF - P.C.C.	SI	Utilizzo di P.C. - accesso diretto alla rete internet	
		Consultazione e scarico documentazione agenzia delle entrate	Sito web Entratel	SI	Utilizzo di P.C./Stampante -accesso diretto alla rete internet	
		Rapporti interni agli uffici	Telefono, posta elettronica	PARZIALMENTE	Telefono, utilizzo di P.C. - accesso alla rete comunale da remoto - accesso diretto alla rete internet	
		Aggiornamento, corsi di formazione e studio normativa		SI	Utilizzo di P.C. - accesso alla rete comunale da remoto - accesso diretto alla rete internet	

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

TABELLA 1 – Attività

Ruolo	Ufficio	Attività	Modalità di gestione e software se presente	Attività “agile”? SI/NO	Condizioni per lavoro agile	Note
1 Istruttore Direttivo cat. D 1 istruttore amministrativo cat. C	Servizio Finanziario	Istruttoria, redazione, gestione e registrazione atti deliberativi e determinazioni	Adweb	SI	Utilizzo di P.C. - accesso alla rete comunale da remoto	Ad eccezione delle stampe/scansioni documenti
		Utilizzo della piattaforma MEPA	Applicazioni rese disponibili da Consip	SI	Utilizzo di P.C. - accesso diretto alla rete internet	
		Archiviazione atti		NO		
		Spedizione e ritiro della corrispondenza cartacea		NO		
		Redazione Bilancio di Previsione	Ascot Contabilità/Software Gesint	PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C./Stampante/Scanner - accesso alla rete comunale da remoto	Accesso agli uffici per la consultazione di documentazione cartacea
		Registrazione impegni, O.G., accertamenti, etc.	Adweb - Ascot Contabilità	SI	Utilizzo di P.C. - accesso alla rete comunale da remoto	
		Gestione variazioni al Bilancio	Ascot Contabilità	PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C. - accesso alla rete comunale da remoto	Accesso agli uffici per la consultazione di documentazione cartacea
		Ordinativi di pagamento	Ascot Contabilità	SI	Utilizzo di P.C./Stampante - accesso alla rete comunale da remoto	

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

		Ordinativi di incasso	Ascot Contabilità	PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C. - accesso alla rete comunale da remoto	Accesso agli uffici per la consultazione di documentazione cartacea
		Importazione fatture elettroniche	Applicazione Regione - SDI	SI	Utilizzo di P.C. - accesso alla rete comunale da remoto - accesso diretto alla rete internet	
		Redazione Rendiconto di Gestione	Ascot Contabilità	PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C./Stampante/Scanner - accesso alla rete comunale da remoto	Accesso agli uffici per la consultazione di documentazione cartacea
		Redazione Bilancio Consolidato	Ascot Contabilità	PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C./Stampante/Scanner - accesso alla rete comunale da remoto	Accesso agli uffici per la consultazione di documentazione cartacea
		Gestione IVA		NO		
		Tesoreria/SICOGE	Siti web Tesoreria	SI	Utilizzo di P.C. - accesso diretto alla rete internet	
		Gestione P.C.C.	Applicazione MEF - P.C.C.	SI	Utilizzo di P.C. - accesso diretto alla rete internet	
		Consultazione e scarico documentazione agenzia delle entrate	Sito web Entratel	SI	Utilizzo di P.C./Stampante - accesso diretto alla rete internet	
		Rapporti interni agli uffici	Telefono, posta elettronica	PARZIALMENTE	Telefono, utilizzo di P.C. - accesso alla rete comunale da remoto - accesso diretto alla rete internet	
		Aggiornamento, corsi di formazione e studio normativa		SI	Utilizzo di P.C. - accesso alla rete comunale da remoto - accesso diretto alla rete internet	

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

TABELLA 1 – Attività

Ruolo	Ufficio	Attività	Modalità di gestione e software se presente	Attività “agile”? SI/NO	Condizioni per lavoro agile	Note
n.1 istruttore amministrativo	Servizio personale	Gestione presenze assenze	Ascot Presenze Assenze	SI	Accesso alla rete comunale da remoto	
		Atti del personale	Cartelle Personale su server + Ascot Web	SI	Accesso alla rete comunale da remoto	
		Invio documentazione	Protocollo	SI	Accesso alla rete comunale da remoto	
		Archiviazione		NO		
		Consultazione bilancio	Ascot Contabilità	SI	Accesso alla rete comunale da remoto	
		Predisposizione voci variabili + caricamento su Cloud Regione	EELL BOX	SI	Accesso alla rete comunale da remoto e accesso diretto alla rete internet	
		Predisposizione Mandati di pagamento	Ascot Contabilità	SI	Accesso alla rete comunale da remoto	
		Tesoreria	Siti web Tesoreria	SI	Accesso diretto alla rete internet	
		Fondo PERSEO Chiavi di pagamento INPS per cessioni del quinto + trasmissione DMA	Sito web Perseo Sirio Sito web INPS	SI	Accesso diretto alla rete internet	
F24	Sito web F24 on line	SI	Accesso diretto alla rete internet			

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

TABELLA 1 – Attività

Ruolo	Ufficio	Attività	Modalità di gestione e software se presente	Attività “agile”? SI/NO	Condizioni per lavoro agile	Note	
Responsabile Area – Istruttore direttivo cat. D	Area Coordinamento Uffici: servizio edilizia privata servizio urbanistica	Istruttoria e redazione atti Amministrativi (regolamenti, deliberazioni, determinazioni, documenti di gara)		PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C.- accesso alla rete comunale da remoto - accesso diretto alla rete internet		
		Gestione atti	Adweb	SI	Utilizzo di P.C. - Accesso alla rete comunale da remoto		
		Utilizzo delle piattaforme MEPA e E-appalti	Applicazioni rese disponibili da Consip e Regione FVG	SI	Utilizzo di P.C. - Accesso diretto alla rete internet		
		Rapporti interni agli uffici		PARZIALMENTE	Telefono, P.C., posta elettronica		
		Rapporti con l'esterno		PARZIALMENTE	Telefono, P.C., posta elettronica		
		Riunioni/Incontri	Piattaforme di videoconferenza	SI	Utilizzo di P.C. e telefono; Accesso diretto alla rete internet;		
		Coordinamento e controllo		PARZIALMENTE	Telefono, posta elettronica, accesso alla rete comunale da remoto		
		Esame ed istruttoria progetti		NO			
		Corsi di formazione		SI	Utilizzo di P.C.; Accesso diretto alla rete internet; accesso alla rete comunale da remoto	Ad eccezione della formazione su materiale documentale	

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

TABELLA 1 – Attività

Ruolo	Ufficio	Attività	Modalità di gestione e software se presente	Attività "agile"? SI/NO	Condizioni per lavoro agile	Note
2 istruttori tecnici cat. C		Rilascio certificati di destinazione urbanistica		PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C. - Accesso diretto alla rete internet	L'attività potrebbe richiedere la consultazione di archivi cartacei e l'esecuzione di sopralluoghi per cui è necessario il lavoro in presenza
		Verifica e rilascio certificati idoneità alloggiativa per ricongiungimenti familiari cittadini extracomunitari		NO		L'attività potrebbe richiedere la consultazione di archivi cartacei e l'esecuzione di sopralluoghi per cui è necessario il lavoro in presenza
		<p>Generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - visura protocollo in arrivo dei documenti dell'Area; - protocollo in partenza dei documenti dell'Area; - statistiche; - riscontro a mail/lettere cittadini; - attività di sportello rivolta ai cittadini; - gestione dei fascicoli di 	GIFRA ASCOTWEB Alice	SI No per attività di sportello rivolta ai cittadini e sopralluoghi	Utilizzo di P.C.; accesso alla rete comunale da remoto	

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

competenza dell'Area;

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

		<p>- attività collaborativa con altri uffici per verifiche regolarità; - predisposizione delibere/determine - attività di supporto all'Amministrazione Comunale per chiarimenti/verifiche; - sopralluoghi e verifiche;</p>				
		<p>Certificati legati alle pratiche edilizie: 1. registrazione e predisposizione/ricerca documentazione necessaria; 2. predisposizione certificato 3. consegna atto tramite sportello Pratiche edilizie: 1. registrazione e predisposizione fascicolo 2. istruttoria della documentazione; 3. predisposizione eventuali comunicazioni; 4. incontri con tecnici/richiedenti (eventuale); 5. richiesta pareri (eventuale); 6. ottenimento parere commissione edilizia (eventuale); 7. chiusura procedimento istruttorio rilascio titolo abilitativo o comunicazione motivi ostativi;</p>	<p>Office</p> <p>Alice</p> <p>Alice e Office</p> <p>Alice e Office.</p>	<p>SI per le attività di cui ai punti 1-2 NO per le attività di cui al punto 3</p> <p>SI per le attività di cui ai punti 1-2-3-5-6-7 NO per le attività di cui al punto 4</p> <p>SI per tutte le attività</p>		

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

	Segnalazioni Certificate di Agibilità:		SI per le attività di cui ai punti 1-3-4- 6-7	
--	---	--	--	--

1.registrazione e
predisposizione fascicolo

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

		<p>2.istruttoria della documentazione; 3.predisposizione eventuali comunicazioni; 4.incontri con tecnici/richiedenti(eventuale); richiesta pareri (eventuale); 5. chiusura procedimento istruttorio</p> <p>Abusi edilizi: 1.registrazione e predisposizione fascicolo 2.sopralluogo 3.istruttoria della documentazione; 4.predisposizione verbale; 5.eventuali incontri con tecnici/richiedenti; 6. predisposizione e trasmissione comunicazioni, ordinanza ecc.; 7. Istruttoria eventuali procedimenti di sanatoria e predisposizione relativi atti amministrativi 8. sopralluoghi di verifica e 9. chiusura procedimento istruttorio</p>		NO per le attività di cui ai punti 2-5-8		
--	--	---	--	--	--	--

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

	Urbanistica	<p>- P.R.G.C. e Varianti collegate:</p> <ol style="list-style-type: none">1. gestione procedimenti collegati ad attività in itinere;2. programmazione ed attuazione di nuove procedure di variante urbanistica; <p>- P.R.P.C e P.D.R. di iniziativa privata:</p>	<p>Alice ASCOTWEB</p>	<p>SI No per attività di controllo documentazione e confronto con tecnici/Amministrazione</p>	<p>Utilizzo del P.C.; accesso alla rete comunale da remoto</p>	
--	--------------------	---	---------------------------	---	--	--

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

		<p>1. gestione procedimenti collegati ad attività in itinere;</p> <p>2. programmazione ed attuazione di nuove procedure di pianificazione attuativa;</p> <p>- P.R.P.C di iniziativa pubblica:</p> <p>1. gestione procedimenti collegati ad attività in itinere;</p> <p>2. programmazione ed attuazione di nuove procedure di pianificazione urbanistica;</p> <p>- Piani urbanistici vari:</p> <p>1. gestione procedimenti collegati ad attività in itinere;</p> <p>2. programmazione ed attuazione di nuovi pianiurbanistici;</p>				
		- gestione autorizzazioni, nulla-osta, ecc.		SI	Utilizzo del P.C.; accesso alla rete comunale da remoto	
		- attività di gestione e organizzazione archivio		NO		
					Utilizzo del P.C.; accesso alla rete comunale da remoto	
		- supporto tecnico ed attività di competenza di altre aree.		SI NO se necessarie ricerche d'archivio	Utilizzo del P.C.; accesso alla rete comunale da remoto	

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

		- gestione attività contributive regionali	NO	NO	Utilizzo del P.C.; accesso alla rete comunale da remoto	
--	--	--	----	----	---	--

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

AREA GESTIONE DEL PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI

TABELLA 1 – Attività

Ruolo	Ufficio	Attività	Modalità di gestione e software se presente	Attività “agile”? SI/NO	Condizioni per lavoro agile	Note
Responsabile Area – Istruttore direttivo cat. D	Area Coordinamento Uffici: servizio lavori pubblici servizio mantentivo servizio ambiente	Istruttoria e redazione atti Amministrativi (regolamenti, deliberazioni, determinazioni, documenti di gara)		PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C.- accesso alla rete comunale da remoto - accesso diretto alla rete internet	
		Gestione atti	Adweb	SI	Utilizzo di P.C. - Accesso alla rete comunale da remoto	
		Utilizzo delle piattaforme MEPA e E-appalti	Applicazioni rese disponibili da Consip e Regione FVG	SI	Utilizzo di P.C. - Accesso diretto alla rete internet	
		Rapporti interni agli uffici		PARZIALMENTE	Telefono, P.C., posta elettronica	
		Rapporti con l'esterno		PARZIALMENTE	Telefono, P.C., posta elettronica	
		Riunioni/Incontri	Piattaforme di videoconferenza	SI	Utilizzo di P.C. e telefono; Accesso diretto alla rete internet;	
		Coordinamento e controllo		PARZIALMENTE	Telefono, posta elettronica, accesso alla rete comunale da remoto	
		Esame ed istruttoria progetti		NO		
		Corsi di formazione			SI	Utilizzo di P.C.; Accesso diretto alla rete internet;

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

					accesso alla rete comunale da remoto	su materiale documentale
--	--	--	--	--	--------------------------------------	--------------------------

TABELLA 1 – Attività

Ruolo	Ufficio	Attività	Modalità di gestione e software se presente	Attività “agile”? SI/NO	Condizioni per lavoro agile	Note
2 Istruttori Direttivi Tecnici e un Istruttore amministrativo cat. C	Lavori pubblici, manutenzioni, ambiente, patrimonio	Generali: - protocollo in partenza dei documenti dell’Area; - visura protocollo in arrivo dei documenti dell’Area; - statistiche; - collaborazione con altri uffici per organizzazione di eventi/manifestazioni.	Piattaforma applicativa GIFRA (Gestione Integrata Flussi e Registrazione atti) di INSIEL	SI	Utilizzo di P.C. - Accesso alla rete comunale da remoto	- Utilizzo della mail o del telefono aziendale per le comunicazioni con gli uffici. - Le ultime due attività potrebbero richiedere la consultazione di archivi cartacei e l’esecuzione di sopralluoghi per cui è necessario il lavoro in presenza.
		Generali: - gestione dei fascicoli di competenza dell’Area; - accesso agli atti; - gestione degli appuntamenti con il pubblico; - statistiche;		NO		

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

		- collaborazione con altri uffici per organizzazione di eventi/manifestazioni.				
		Lavori pubblici: - gestione procedimenti ad evidenza pubblica relativi a lavori ed opere pubbliche; - gare ed appalti, procedure di contrattazione anche attraverso portali telematici; - gestione pratiche contributive opere; - istanze contributi e finanziamenti.	AdWeb Atti Deliberativi di INSIEL, AscotWeb Contabilità finanziaria di INSIEL, piattaforme webvarie.	SI	Utilizzo di P.C. - Accesso alla rete comunale da remoto – Accesso diretto alla rete internet	- Sono attività che parzialmente possono essere svolte in modalità agile.
		Lavori pubblici: - gestione procedimenti ad evidenza pubblica relativi a lavori ed opere pubbliche; - gare ed appalti, procedure di contrattazione anche attraverso portali telematici; - gestione pratiche contributive opere;		NO		- Tali attività devono essere preferibilmente svolte in presenza quando il RUP si avvale del supporto dei collaboratori individuati dal Responsabile dell'Area. - Le ultime due attività in genere

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

		<ul style="list-style-type: none">- istanze contributi e finanziamenti;- programmazione ed attuazione dei lavori pubblici;- gestione autorizzazioni, nulla-osta, ecc.				richiedono l'esecuzione di sopralluoghi e di accessi al cantiere.
		Servizi di manutenzione del territorio e delle strutture pubbliche (parte amministrativa)	AdWeb Atti Deliberativi di INSIEL, AscotWeb Contabilità finanziaria di INSIEL, piattaforme webvarie.	SI	Utilizzo di P.C. - Accesso alla rete comunale da remoto	- Si possono svolgere in modalità agile tutte le attività "puramente amministrative", come la richiesta di preventivi, la redazione degli atti di impegno e liquidazione, le verifiche delle ditte, ecc.
		Servizi di manutenzione del territorio e delle strutture pubbliche: <ul style="list-style-type: none">- sopralluoghi e verifiche;- coordinamento e sorveglianza sull'operato della squadra operai.		NO		

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

		<p>Procedimenti di fornitura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione procedimenti relativi a servizi e forniture di competenza dell'Area. 	<p>AdWeb Atti Deliberativi di INSIEL, AscotWeb Contabilità finanziaria di INSIEL, piattaforme webvarie.</p>	SI	<p>Utilizzo di P.C. - Accesso alla rete comunale da remoto</p>	
		<p>Sicurezza sui luoghi di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assistenza al Datore di Lavoro per lo svolgimento degli adempimenti di legge, agli incarichi da affidare inerenti la gestione; - supporto tecnico ed attività di competenza di altre aree. 		SI		<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo della mail o del telefono aziendale per le comunicazioni con gli uffici.
		<p>Sicurezza sui luoghi di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esecuzione di sopralluoghi e verifiche in loco. 		NO		
		<ul style="list-style-type: none"> - gestione servizio di raccolta differenziata dei rifiuti e di nettezza urbana: <p>corrispondenza con Ambiente Servizi S.p.A., A.U.S.I.R. ecc; redazione atti di impegno di spesa e liquidazione;</p>	<p>AdWeb Atti Deliberativi di INSIEL, AscotWeb Contabilità finanziaria di INSIEL</p>	SI	<p>Accesso alla rete comunale da remoto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo della mail o del telefono aziendale per le comunicazioni con gli uffici. - Le ultime due attività potrebbero richiedere la

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

		<p>compilazione MUD (Modello Unico di Dichiarazione Ambientale) e piattaforma O.R.SO.;</p> <ul style="list-style-type: none">- pareri e autorizzazioni previsti dalla legge in materia ambientale;- segnalazioni e richieste dei cittadini;- attività di sensibilizzazione e ambientale.				<p>consultazione di archivi cartacei e l'esecuzione di sopralluoghi per cui è necessario il lavoro in presenza.</p>
		<ul style="list-style-type: none">- gestione pratiche relative alla presenza di inconvenienti igienico-sanitari e ambientali (aree degradate, problemi di inquinamento delle acque, acustico, di abbandono dei rifiuti, ecc.);- tutela dagli inquinamenti e bonifiche;- derattizzazioni e dezanarizzazione su aree pubbliche.		NO		<ul style="list-style-type: none">- Sono attività che in genere richiedono l'esecuzione di sopralluoghi. Potrebbero altresì richiedere la stesura di atti e quindi essere in parte gestite con modalità di lavoro agile.

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

		Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico per posa reti infrastrutture		NO		L'attività potrebbe richiedere la consultazione di archivi cartacei e l'esecuzione di sopralluoghi per cui è necessario il lavoro in presenza
		- gestione autorizzazioni, nulla-osta, ecc.		SI	Utilizzo del P.C.; accesso alla rete comunale da remoto	
		- attività di gestione e organizzazione archivio		NO		
					Utilizzo del P.C.; accesso alla rete comunale da remoto	
		- supporto tecnico ed attività di competenza di altre aree.		SI NO se necessarie ricerche d'archivio	Utilizzo del P.C.; accesso alla rete comunale da remoto	
		- gestione attività contributive regionali	NO	NO	Utilizzo del P.C.; accesso alla rete comunale da remoto	

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

SEGRETARIO COMUNALE

TABELLA 1 – Attività

Ruolo	Ufficio	Attività	Modalità di gestione e software se presente	Attività “agile”? SI/NO	Condizioni per lavoro agile	Note
Segretario Comunale		Istruttoria e redazione atti Amministrativi (regolamenti, deliberazioni, determinazioni,		PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C.- accesso alla rete comunale da remoto - accesso diretto alla rete internet	
		Gestione atti	Adweb	SI	Utilizzo PC e accesso alla rete comunale da remoto	
		Rapporti interni agli uffici		PARZIALMENTE	Telefono, posta elettronica	
		Rapporti con l'esterno		PARZIALMENTE	Telefono, posta elettronica	
		Riunioni/Incontri	Piattaformedi videoconferenza	SI	Utilizzo di P.C. e telefono; Accesso diretto alla rete internet;	
		Attività di ufficiale verbalizzantedelle riunioni degli organi collegiali	Piattaformedi videoconferenza	SI	Utilizzo di P.C. e telefono; Accesso diretto alla rete internet	
		Attività contrattuale		PARZIALMENTE	Utilizzo PC e accesso alla rete comunale da remoto	Ad eccezione della fase rogatoria
		Coordinamento e controllo		PARZIALMENTE	Utilizzo di P.C., telefono, postaelettronica, accesso alla rete comunale da remoto	
		Aggiornamento, corsi di formazione e studio normativa		SI	Utilizzo di P.C.; Accesso diretto allarete internet; accesso alla rete comunale da remoto	Ad eccezione dellaformazione su materiale documentale

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023-2025

Sottosezione 3.3

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

(articolo 4 lettera c) del DM 30.06.2022, n. 132)

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

1. Presentazione del Piano

L'articolo 6 comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 dispone, tra l'altro, che *“allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33.*

Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”.

Il legislatore regionale, a partire dalla Legge Regionale 9 dicembre 2016, n. 18, ha legiferato una profonda revisione della dirigenza e del personale degli enti del Comparto Unico con conseguenti riflessi sull'assetto organizzativo e sulle dotazioni organiche degli enti. Da qui la necessità del dovuto coordinamento tra le diverse fonti normative.

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

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

I piani triennali di fabbisogno di personale già adottati dal Comune di Casarsa della Delizia, tengono conto del Decreto Ministeriale 8 maggio 2018 contenente le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”* di cui all'articolo 6 ter, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

Finalità di tali linee di indirizzo è *“orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali”*.

Nella redazione del piano si è continuato a tenere in debita considerazione:

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

Alla luce di quanto sopra, *“l’attività di programmazione dei fabbisogni di personale deve contemplare [...] l’eventuale ripensamento, ove necessario, anche degli assetti organizzativi”* (punto 3 delle linee guida) nonché prevedere un’analisi qualitativa, orientata ad ottenere elementi di standardizzazione, che dovrebbe esplicitarsi in una rappresentazione tabellare articolata su processi, funzioni o attività che necessitano di personale (punto 2 delle linee guida) e, soprattutto su professioni siano ad esse funzionali.

Da qui appare quindi necessario, come primo passo, effettuare una ricognizione dell’assetto organizzativo del Comune di Casarsa della Delizia.

2. Ricognizione dell’assetto organizzativo del Comune di Casarsa della Delizia

Si veda sezione 3.1 del presente PIAO.

3. La dotazione organica come “dotazione di spesa potenziale”.

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

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

Si richiama, in primis, la Legge Regionale 17 luglio 2015, n. 18, così come modificata dalla Legge 6 novembre 2020, n. 20, che così dispone:

Articolo 22 (Sostenibilità della spesa di personale)

1. Gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia.
2. Il valore soglia è determinato quale rapporto percentuale tra la spesa di personale come definita al comma 1 e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.
3. Il valore soglia può essere differenziato per classi demografiche.
4. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all' articolo 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

5. La Giunta regionale definisce, con la deliberazione di cui all'articolo 18, comma 2, il valore soglia di cui al comma 1, le classi demografiche, la modulazione e differenziazione del valore soglia rispetto al valore medio per classe demografica, nonché altri aspetti relativi al parametro di sostenibilità della spesa di personale.

6. La Giunta regionale, nella deliberazione di cui al comma 5, tiene conto, prevedendo opportuni correttivi al calcolo del valore soglia, delle specificità dei servizi erogati dagli enti locali del Friuli Venezia Giulia.

7. Gli enti locali che si collocano al di sopra del valore soglia di cui al comma 1 adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento. [..]

Articolo 22 ter (Mancato rientro al di sotto dei valori soglia di riferimento)

1 [..]

2. Gli enti locali non possono assumere personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale se, decorso il termine previsto all'articolo 22, commi 7 e 8, non hanno ricondotto il parametro di sostenibilità entro il valore soglia di riferimento di cui all'articolo 22, comma 1.

3. I divieti di cui ai commi 1 e 2 operano sino a quando l'ente non ha ricondotto i due parametri ivi previsti entro il valore soglia di riferimento.

Con deliberazione della Giunta Regionale n. 1994 del 23.12.2021 sono stati aggiornati i valori soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale di cui all'articolo 22 della Legge Regionale 17 luglio 2015, n. 18: per il Comune di Casarsa della Delizia, sulla base della classe demografica, tale valore ammonta per il 2022 a **27,20%**, di contro al precedente valore di 26,70% stabilito con deliberazione della Giunta Regionale n. 1885 del 14 dicembre 2020.

La medesima delibera n. 1994/2021 evidenzia inoltre che le percentuali dei valori soglia relativi all'indicatore di sostenibilità del debito di cui alla deliberazione n. 1885/2020 risultano coerenti e non necessitano di modifica. Tuttavia la Regione Friuli Venezia Giulia non esclude una successiva valutazione di tali valori, sulla base dei dati relativi ai rendiconti di gestione dei comuni dell'esercizio 2021. Per questo motivo, nel prospetto di spesa del personale, si predilige evidenziare sia i valori soglia comprensivi del premio in relazione alla sostenibilità del debito sia quelli privi. Si evidenzia che per il triennio 2023-2025 tale premio resta immutato al **3%** al pari del triennio 2022-2024.

Nei fatti, l'obbligo della sostenibilità della spesa di personale è definito come rispetto di un valore soglia in riferimento all'incidenza delle spese di personale del Comune sulle entrate correnti del comune medesimo. Il Comune, ogni anno, determina il proprio posizionamento rispetto al valore soglia e conseguentemente effettua la valutazione sul rispetto dell'obbligo. Tale operazione deve avvenire sia in sede di bilancio di previsione che di rendiconto di gestione.

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

- Al numeratore: impegni dell'esercizio di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale, relativi alle voci riportate nel macroaggregato U.1.01.00.00.000, nonché alle voci riportate nel codice spesa U.1.03.02.12.000, del Piano dei Conti finanziario di cui al Decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118.

Si evidenzia che la spesa complessiva di personale si deve intendere riferita ad impegni di competenza per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per la somministrazione di lavoro, per personale di cui all'art. 110 del Decreto legislativo 18.08.2000, n. 267 nonché per tutti per soggetti utilizzati a vario titolo in strutture ed organismi partecipati o facenti capo all'ente, al lordo egli oneri riflessi ed al netto di IRAP.

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

A determinare la spesa complessiva di personale non vanno considerate le spese riferite ad assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti e finalizzate a nuove assunzioni.

Le spese di personale in comando, distacco o convenzione sono valorizzate pro quota da parte degli enti partecipanti all'accordo.

Sono incluse nella spesa di personale anche le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili di cui alla Legge 12.03.1999, n. 68, nonché voci quali incentivi sulla progettazione, straordinario elettorale, diritti di rogito.

- Al denominatore: accertamenti dell'esercizio di competenza relativi alle entrate correnti e precisamente alle voci riportate nei titoli E.1.00.00.00.000, E.2.00.00.00.000 e E.3.00.00.00.000 del Piano dei Conti finanziario di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) di parte corrente, stanziato (in sede di bilancio di previsione) ed assestato (in sede di rendiconto) e relativo all'annualità considerata.

Per quanto sopra esposto, la dotazione organica per gli anni 2023-2024-2025, intesa pertanto quale dotazione di spesa di personale potenziale, invalicabile dal presente aggiornamento del piano triennale di fabbisogno di personale viene così quantificata, nel rispetto delle nuove norme regionali in materia:

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA			
MONITORAGGIO INDICATORE SOSTENIBILITA' SPESA DI PERSONALE			
POPOLAZIONE RESIDENTE			
	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
Popolazione residente al 31/12 penultimo anno precedente a quello di riferimento - art. 64 L.R.18/2015	8238	8238	8238
SPESE			
TIPOLOGIA	PREVISIONE ANNO 2023	PREVISIONE ANNO 2024	PREVISIONE ANNO 2025
a sommare			
VOCE PDC U.1.01.00.00.000 (stipendi, mensa, ANF, str.elett.,rogito, incentivi RUP)	1.596.223,07	1.627.296,97	1.628.605,00
VOCE PDC U.1.03.02.12.000 (lavoro flessibile,LSU, cantieri lav.,voucher, straordinario elettorale, straordinario per censimento)	13.250,00	-	-
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE DI PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE,... (convenzione per la gestione associata del Servizio Finanziario, convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni di polizia locale)	20.000,00	3.000,00	3.000,00
TOTALE	1.629.473,07	1.630.296,97	1.631.605,00
a detrarre			
SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	-	-	-
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE,... (convenzione per la gestione associata dell'ufficio di "Segretario comunale", convenzione per l'utilizzo parziale di personale dipendente)	71.902,66	65.526,64	3.000,00
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATE DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI (LSU,...)	-	-	-
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR	-	-	-
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR	-	-	-
TOTALE SPESE	1.557.570,41	1.564.770,33	1.628.605,00
ENTRATE			
TIPOLOGIA	PREVISIONE ANNO 2023	PREVISIONE ANNO 2024	PREVISIONE ANNO 2025
a sommare			
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	3.295.175,18	3.255.175,18	3.250.175,18
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	3.474.735,89	2.892.815,35	2.867.495,12
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	1.019.741,63	1.001.244,06	998.113,34
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ART. 1 C.668 DELLA L. 27.12.2013, N.147	-	-	-
TOTALE	7.789.652,70	7.149.234,59	7.115.783,64
a detrarre			
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	194.535,15	183.907,92	182.581,34
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	-	-	-
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE DI PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE,... (convenzione per la gestione associata dell'ufficio di "Segretario comunale", convenzione per l'utilizzo parziale di personale dipendente)	71.902,66	65.526,64	3.000,00
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI (LSU,...)	-	-	-
ENTRATA CORRELATA ALLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR	-	-	-
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	-	-	-
TOTALE ENTRATE	7.523.214,89	6.899.800,03	6.930.202,30

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

MONITORAGGIO INDICATORE SOSTENIBILITA' SPESA DI PERSONALE

	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
INDICATORE DI SOSTENIBILITA' (totale spese di personale/totale entrate correnti)	20,70%	22,68%	23,50%
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DEMOGRAFICA DI RIFERIMENTO	27,20%	27,20%	27,20%
VALORE SOGLIA FINALE	27,20%	27,20%	27,20%
SCOSTAMENTO	-5,00%	-4,22%	-3,57%

VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DEMOGRAFICA DI RIFERIMENTO	27,20%	27,20%	27,20%
PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (sulla base dei valori di cui alla deliberazione di Giunta Regionale 1885/2020, punto a.3)	3,00%	3,00%	3,00%
VALORE SOGLIA FINALE 1 (incluso il premio in relazione alla sostenibilità del debito)	30,20%	30,20%	30,20%
SCOSTAMENTO	9,50%	7,52%	6,70%

INDICATORE SOSTENIBILITA' DEBITI FINANZIARI:	2023	1,74
	2024	1,89
	2025	1,45

4. I vincoli finanziari a garanzia degli equilibri di finanza pubblica.

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

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

- contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della Legge Regionale 17 luglio 2015, n. 18 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
- reclutamento di personale contenute nell'articolo 4, comma 2, della Legge Regionale 26 giugno 2014, n. 12;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'articolo 56, comma 19, della Legge Regionale 9 dicembre 2016, n. 18;
- reclutamento di personale a tempo determinato contenute nell'articolo 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78;
- reclutamento di personale – utilizzo resti assunzionali – contenute nell'articolo 14-bis del Decreto Legge 28 gennaio 2019, n. 4;
- reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile - budget regionale – contenute nell'articolo 19, comma 1, 2 e 3 della Legge Regionale 9 dicembre 2016, n. 18;
- reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'articolo 56, comma 19 bis della Legge Regionale 9 dicembre 2016, n. 18. Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;
- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'articolo 10, comma 17 della Legge Regionale 27 dicembre 2019, n. 23.

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

L'aggiornamento al piano triennale di fabbisogno di personale dovrà essere comunque redatto in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio nel rispetto della dotazione organica come sopra definita.

5. Revisione dei profili professionali

Si confermano i profili professionali già rivisti con deliberazione della Giunta Comunale n. 187 del 01.10.2018.

6. Il Piano triennale di fabbisogno di personale.

Il presente aggiornamento del piano triennale di fabbisogno di personale, come già detto in precedenza, risulta essere coerente con la programmazione finanziaria e di bilancio e, conseguentemente, con le risorse finanziarie a disposizione.

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

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

Rimane inteso che il presente piano costituisce fabbisogno minimo e indispensabile per il buon andamento dei servizi: pertanto ha carattere autorizzatorio, nei limiti di legge, a procedere con ulteriori ed eventuali procedure di reclutamento (mobilità, concorsi o scorrimento di graduatorie) relative a cessazioni intercorse, a qualsiasi titolo, non previste o prevedibili, fatti salvi eventuali aggiornamenti da parte della Giunta Comunale.

ANNO 2023

Fabbisogno di personale a tempo indeterminato con evidenza della relativa spesa

Cat.	Profilo	N. di unità di cui necessita	N. di unità in forza	N. di unità da reclutare	Modalità di reclutamento (*)	Spesa prevista	Note
Cat. D	Istruttore direttivo amministrativo e/o contabile	4	3	1	Mobilità, concorso, scorrimento graduatorie	↓	Decorrenza di assunzione presunta: 01.07.2023
Cat. D	Istruttore direttivo bibliotecario	1	1	0		↓	
Cat. D	Istruttore direttivo tecnico	4	4	0		↓	
Cat. D	Istruttore direttivo informatico	1	0	1	Mobilità, concorso, scorrimento graduatorie	↓	Decorrenza di assunzione presunta: 01.09.2023
Cat. C	Istruttore amministrativo e/o contabile	13	12	1	Mobilità, concorso, scorrimento graduatorie	↓	Decorrenza di assunzione presunta: 01.08.2023

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

Cat. C	Istruttore tecnico	3	3	0		↓		
Cat. PLC	Commissario Capo di Polizia Locale	1	1	0		↓		
Cat. PLA	Agente di polizia Locale	4	4	0		↓		
Cat. B	Esecutore amministrativo	2	2	0		↓		
Cat. B	Esecutore Tecnico	4	4	0		↓		
<i>(*) Vedasi paragrafo precedente</i>							Totale	1.557.570,41

Il presente fabbisogno tiene conto:

1. dell'obbligo di impiego di figure appartenenti alle categorie protette o al personale disabile;
2. della previsione derivante da costi futuri relativi al rientro a tempo pieno di personale in regime di part time;
3. della possibile risoluzione obbligatoria del rapporto di lavoro per il raggiungimento del limite di età ordinamentale (65 anni).

Comandi, distacchi, convenzioni.

Nel triennio 2023-2025 sono previste le seguenti gestioni associate:

- convenzione con il comune di Sesto al Reghena (ente capofila) per la gestione associata del Servizio Finanziario, mediante ufficio comune costituito da personale dipendente dei comuni di Sesto al Reghena e di Casarsa della Delizia, ai sensi dell'articolo 27, comma 3 della Legge Regionale 12 dicembre 2014, n. 26 (scadenza 31.12.2023);
- convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni di polizia locale tra i comuni di Casarsa della Delizia, Valvasone Arzene e San Martino al Tagliamento, ai sensi degli articoli 8, 10 e 14 della Legge Regionale 29 aprile 2009, n. 9 e dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (scadenza 31.12.2025);
- convenzione per la gestione associata dell'ufficio di "Segretario comunale" ai sensi degli articoli 33 e 98 comma 3 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dell'articolo 10 del Decreto del Presidente della Repubblica 4 dicembre 1997, n. 465 (scadenza 31.12.2027).

Nell'anno 2023 è altresì previsto un comando di un istruttore direttivo contabile – cat. D – posizione economica D.1 presso altro ente con percentuale di utilizzo pari al 100% (riferimento deliberazione giunta n. 138 del 30.08.2021) per n. 2 (due) mensilità (scadenza 28.02.2023).

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

DETTAGLIO CONVENZIONI

Dettaglio convenzione	Anno 2023		Anno 2024		Anno 2025	
	Entrate (rimborsi)	Uscite (trasferimenti)	Entrate (rimborsi)	Uscite (trasferimenti)	Entrate (rimborsi)	Uscite (trasferimenti)
Convenzione per la gestione in forma associata del Servizio Finanziario	€ -	€ 17.000,00	€ -	€ -	€ -	€ -
Convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni di Polizia Locale	€ 7.000,00	€ 3.000,00	€ 7.000,00	€ 3.000,00	€ 7.000,00	€ 3.000,00
Convenzione per l'utilizzo parziale di Personale ex art. 7 del CCRL 26.11.2004	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Convenzione per la gestione associata dell'ufficio di "Segretario Comunale"	€ 58.526,64	€ -	€ 58.526,64	€ -	€ 58.526,64	€ -
TOTALE	€ 65.526,64	€ 20.000,00	€ 65.526,64	€ 3.000,00	€ 65.526,64	€ 3.000,00

DETTAGLIO COMANDI

Dettaglio comando	Anno 2023		Anno 2024		Anno 2025	
	Entrate (rimborsi)	Uscite (trasferimenti)	Entrate (rimborsi)	Uscite (trasferimenti)	Entrate (rimborsi)	Uscite (trasferimenti)
Comando personale con altro Ente	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Comando personale con altro Ente	€ 6.376,02	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
TOTALE	€ 6.376,02	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -

Con l'approvazione del presente piano, la Giunta Comunale autorizza, fermo restando il rispetto del limite della dotazione organica, la stipulazione di ulteriori convenzioni per l'utilizzo condiviso di personale ai sensi dell'articolo 7 del CCRL 26.11.2004 e dell'articolo 28 della Legge Regionale 9 dicembre 2016, n. 18 e s.m.i., configurandosi quali atti del privato datore di lavoro qualora il Responsabile di Servizio ne ravvisi l'opportunità, previa informativa.

ANNI 2024 E 2025

Per gli anni 2024 e 2025 si conferma il fabbisogno di personale dell'anno 2023, ivi compresa la sostituzione di eventuali cessazioni che dovessero verificarsi a qualsiasi titolo permanendo pertanto l'invarianza di spesa.

La spesa prevista è la seguente:

	Anno 2024	Anno 2025
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	1.564.770,33	1.628.605,00
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE DI PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE (a sommare)	3.000,00	3.000,00
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE (a detrarre)	65.526,64	65.526,64
TOTALE SPESE	1.502.243,69	1.566.078,36

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023-2025

- Sezione 3 -

Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.4: PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

(Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198, articolo 48)

Premessa

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005 n. 246”*, all’articolo 48 recita: *“... le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne Detti piani, fra l’altro, promuovono l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate e favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore e due terzi”*.

L’Amministrazione, nell’agire verso tale finalità, opera nel rispetto del seguente quadro normativo:

- Il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”* ed in particolare:
 - l’art. 7 c. 1, il quale stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”*;
 - l’art. 57, il quale sancisce che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, riservano alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro e garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- Il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*, il quale riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta a contrastare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell’uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana;
- La Direttiva 23 maggio 2007 *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”* del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, la quale specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione,

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

sviluppando politiche per il lavoro pubblico e mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;

- Il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 (cd. Riforma Brunetta) recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, il quale prevede l’adozione da parte delle amministrazioni pubbliche del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, attraverso il quale la promozione delle pari opportunità è uno degli elementi determinanti per definire il raggiungimento degli obiettivi;
- Il D. Lgs. 15 giugno 2015 n. 80 recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, il quale ha apportato modifiche significative al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, introducendo misure finalizzate a tutelare la maternità e la paternità per rendere, tra l’altro, più flessibile la fruizione dei congedi parentali e favorire, in tal modo, le opportunità di conciliazione dei lavoratori e delle lavoratrici anche nel settore pubblico;
- La direttiva 2 del 2019 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, che definisce linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, nonché valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

Situazione al 31.12.2022

Dall’analisi della situazione del personale dipendente in servizio presso questo ente a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022 emerge il seguente quadro di raffronto tra uomini lavoratori e donne lavoratrici.

Tab. 1 Dipendenti per sesso e categoria in servizio

Categoria	Maschi	%	Femmine	%
A	0	0	0	0
B	4	11,43	2	5,71
C	3	8,57	11	31,43
D	6	17,14	4	11,43
PLA	2	5,71	2	5,72
PLB	0	0	0	0
PLC	1	2,86	0	0
TOTALE	16	45,71	19	54,29

Tab. 2 Direzione strutture di livello non dirigenziale (posizioni organizzative)

Maschi	%	Femmine	%
3	60,00	2	40,00

Azioni previste

Azioni positive attivate nel precedente triennio

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Casarsa della Delizia negli anni precedenti (flessibilità dell’orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione) hanno contribuito ad

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'ente.

In particolare si è prestata particolare attenzione ai seguenti principi:

- Mantenimento di una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che hanno manifestato la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità;
- Previsione di articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- Promozione dell'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;
- Presenza, nelle Commissioni di concorso e selezione, di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- Garanzia che, nel caso in cui in concorsi e selezioni fossero previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, questi venissero stabiliti in modo rispettoso e non discriminatorio delle naturali differenze di genere;
- Garanzia che i posti in dotazione organica siano stati prerogativa indistinta di uomini e donne. In particolare, nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune ha agito valorizzando attitudini e capacità personali, favorendo l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti e modulando l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.
- Divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per rendere nota la sanzionabilità dei comportamenti o delle molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, a salvaguardia della pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Azioni positive in programma per il triennio 2023-2025

Per il triennio 2023-2025 l'Amministrazione, in continuità con quanto operato in precedenza, prevede la realizzazione delle seguenti azioni positive:

- Promozione della flessibilità oraria. L'ente intende continuare a favorire la conciliazione tra la vita professionale e la vita familiare, attraverso l'utilizzo di strumenti quali il part-time e la flessibilità dell'orario. A tal fine il Comune intende dar concreta attuazione all'adozione del lavoro agile prevista dalla L. 22 maggio 2017, n. 81, 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"* e dall'art. 263 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, relativo a *"Disposizioni in materia di lavoro agile e per il personale delle pubbliche amministrazioni"*, mediante l'adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), approvato con deliberazione di giunta comunale n. 110 del 06.06.2022 (ALL. B);
- Attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali, nel rispetto dei diritti legati alla genitorialità;
- Rispetto della normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso e selezione, assicurando l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere;
- Rispetto della normativa vigente in materia di concorsi pubblici, garantendo requisiti di accesso non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- Rispetto del principio di pari opportunità nella carriera dei lavoratori e delle lavoratrici, favorendo la crescita professionale senza alcuna discriminazione, promuovendo il merito individuale e curando la formazione e l'aggiornamento, garantendo a tutti i dipendenti la possibilità di partecipare a corsi di formazione sia all'interno dell'ente che in sedi vicine che

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

in modalità webinar. L'ente inoltre intende garantire l'accesso indistinto tra lavoratori e lavoratrici agli incarichi non dirigenziali, prestando particolare attenzione a uniformare le posizioni organizzative anche a livello retributivo;

- Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti, ponendo in essere, se necessario, azioni mirate ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire i dipendenti o atti vessatori discriminanti correlati alla loro sfera privata.

Durata e pubblicità del Piano.

Il presente Piano ha durata triennale e dovrà essere aggiornato annualmente; sarà inoltre pubblicato sul sito internet istituzionale alla voce "Amministrazione trasparente" e reso disponibile a tutto il personale dipendente.

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023-2025

- Sezione 3 -

Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.5: PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE

Parte Prima	
PREMESSE	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Nel triennio assume importante rilievo strategico l'impegno dell'Amministrazione del Comune a dedicare risorse e attenzione su tematiche sia tecniche sia trasversali.</p> <p>Attraverso un'azione mirata e condivisa la Formazione così strutturata assolve ad un duplice compito:</p> <ul style="list-style-type: none">- la valorizzazione delle risorse umane- il miglioramento e l'innovazione dei processi e dei servizi. <p>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.</p> <p>Inoltre, il Comune in armonia con quanto stabilito nel Piano azioni positive, s'impegna a garantire a tutti i dipendenti la possibilità di partecipare a corsi di formazione e di aggiornamento professionale sia all'interno dell'Ente che in sedi vicine che in modalità webinar.</p>
CARATTERISTICHE DEL PIANO	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

	<ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Tali caratteristiche sono garantite attraverso le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 Responsabili di servizio;• 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. <p>Le attività comprese nel presente Piano sono inoltre orientate a:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
FASI DEL CICLO FORMATIVO	<p>Il Piano della Formazione viene inteso come un impegno reciproco tra Amministrazione e dipendenti.</p> <p>Il "ciclo della formazione" è composto da quattro fasi:</p> <ul style="list-style-type: none">• rilevazione e analisi dei fabbisogni• progettazione e articolazione dei corsi• erogazione e gestione• monitoraggio e valutazione <p>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.</p>
LA STRUTTURA DEL PIANO	<p>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 2023-2025.</p> <p>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 di riferimento, possono essere spostate al successivo Piano della Formazione ovvero implementate.</p>
LE MODALITA' DI FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE	<p>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. La partecipazione per ogni singola iniziativa programmata, previa autorizzazione del responsabile di Area, deve essere congruente alle attività lavorative svolte. La formazione, considerata a tutti gli effetti</p>

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

	<p>attività lavorativa, costituisce un diritto-dovere per il personale. 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 (ad 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.</p> <p>L'attività formativa potrà essere erogata/fruita:</p> <ul style="list-style-type: none">- in presenza;- 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, è ritenuta efficace e innovativa. Per evitare spreco di risorse finanziarie, la partecipazione a corsi gratuiti è favorita rispetto a quella a corsi a pagamento, qualora equivalenti. L'Ente si avvale, anche tramite progettazione e programmazione condivisa, di rapporti di collaborazione con alcune realtà territoriali, usufruendo tra le altre: <ul style="list-style-type: none">• 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.
RISORSE DESTINATE ALLA FORMAZIONE	<p>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.</p>

Parte Seconda	
I CONTENUTI DEL PIANO	<p>La formazione verterà sui seguenti ambiti tematici:</p> <ul style="list-style-type: none">- anticorruzione;- sicurezza sui luoghi di lavoro;- competenze informatiche digitali.
1. ANTICORRUZIONE	
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, Piano anticorruzione del Comune e principali provvedimenti ANAC, contestualizzati con esempi concreti tratti dalla cronaca o frutto di esperienze personali condivise (doc. ANAC, Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022); obblighi dei lavoratori, sistema sanzionatorio per il caso di inosservanza degli stessi e procedimento disciplinare. Principi delle pari opportunità e Piano azioni positive.
Tempistica	Triennio 2023-2025
Ente erogatore	COMPA FVG
Modalità	lezioni collettive, supportate da slides, online
Costi	Da quantificare
2. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	
Destinatari	tutti i dipendenti comunali, i somministrati, i tirocinanti e i volontari di protezione civile

COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA

Provincia di Pordenone

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)
Tempistica	Triennio 2023-2025
Ente erogatore	FABRIS SECURITAS di Pordenone
Modalità	Sia in presenza che on line
Costi	Da definire
3. COMPETENZE INFORMATICHE DIGITALI	
Destinatari	Tutti i dipendenti comunali e, per gli specifici programmi, gli utilizzatori
Finalità e obiettivi	Rilevazione competenze - a mezzo del progetto attivato dalla Funzione Pubblica e denominato "Syllabus" - e accrescimento competenze digitali dei dipendenti
Struttura e contenuti	C.A.D. d.lgs. 82/2005, Accessibilità, Piano per l'informatica, Direttive Agid; programmi in uso (word, Excel, PowerPoint, Autocad, Building Information Modeling, SIT-GIS, Ascot, Tecnologie avanzate Droni-modellazioni tridimensionali-fotogrammetria); Manuale di gestione e Manuale di conservazione documentale.
Tempistica	Triennio 2023-2025
Ente erogatore	Dipartimento FP, ComPA FVG, Insiel, altri
Modalità	In presenza/online
Costi	nessuno per il Progetto "Syllabus" della FP e il Piano Formativo NextPA finanziato dalla Regione FVG; su preventivo per gli altri.