

COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO

PIAO 2023/2025 SEMPLIFICATO

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Il PIAO 2022/2024 costituisce la prima applicazione del nuovo documento. La sua redazione è stata largamente influenzata dallo spostamento disposto dall'articolo 7 del [D.L. n. 36/2022](#) al 30

giugno del termine per la sua approvazione da parte delle singole amministrazioni e dal ritardo nella adozione dei documenti che lo rendono concretamente applicabile. Il riferimento va al D.P.R. con cui sono stati individuati i piani che confluiscono in esso, decreto che è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 30 giugno, ed al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze, che è stato pubblicato nella stessa data.

Per questa ragione il PIAO 2022/2024 si basava sull'assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente e sul completamento con l'adozione di quelli che non erano stati precedentemente adottati.

Il presente piano 2023-2025 si basa anch'esso sulla convalida di alcune sezioni già approvate dall'ente ed in particolare la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" approvata con delibera della Giunta Comunale n. 37 del 27/03/2023 e il piano dei fabbisogni del personale approvato con delibera della Giunta Comunale n. 22 del 13/02/2023.

Come da dal Comunicato del Presidente Anac del 17 gennaio 2023, il termine ultimo per l'approvazione del PTPC 2023/2025 era il 31 marzo 2023 mentre ai sensi del D.M. n. 1322022 il PIAO deve essere approvato entro il 31 gennaio e che, in caso di proroga per legge del termine di approvazione del bilancio di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è quello di 30 giorni dal termine per l'approvazione del bilancio di previsione prorogato da ultimo al 31 maggio; si è reso necessario, pertanto, anticipare l'approvazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza e, al fine di approvare la schema di bilancio di previsione, la sezione relativa al piano del fabbisogno del personale.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE _____ COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO _____
NOME SINDACO O VERTICE POLITICO _____ LUCA PISK _____
DURATA DELL'INCARICO _____ DAL 27.05.2019 AL MAGGIO-GIUGNO 2024 _____
SITO INTERNET _____ WWW.COMUNE.SAVOGNA.GO.IT _____
INDIRIZZO _____ VIA 1° MAGGIO 140 - SAVOGNA D'ISONZO _____
CODICE IPA _____ C_I082 _____
CODICE FISCALE _____ 80002990317 _____
PARTITA IVA _____ 0012640319 _____
CODICE ISTAT _____ 031022 _____
PEC _____ comune.savognadisonzo@certgov.fvg.it _____
MAIL ISTITUZIONALE _____ segretario@comune.savognadisonzo.go.it _____
PAGINA FACEBOOK _____ <https://www.facebook.com/people/Comune-di-Savogna-dIsonzo-Občina-Sovodnje-ob-So>
i/100068995306438/
ACCOUNT TWITTER _____
ACCOUNT INSTAGRAM _____

DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 16 kmq e confina con i comuni di Gorizia, Farra d'Isonzo, Sagrado, Doberdò del lago e Merna in Slovenia. _____
Dall'analisi dei dati ISTAT risulta che, nell'anno 2022, nel Comune la superficie delle aree verdi (verde urbano e aree naturali protette) ammonta a circa 3.000 mq , di cui _____.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2022 era pari a __1679__. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente è il seguente:

anno 2013 1744
anno 2014 1738
anno 2015 1717
anno 2016 1714
anno 2017 1718
anno 2018 1694
anno 2019 1709
anno 2020 1693
anno 2021 1680
anno 2022 1679

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

anno 2012 nati 12, morti 26
anno 2013 nati 12, morti 28
anno 2014 nati 8, morti 17
anno 2015 nati 10, morti 20
anno 2016 nati 8, morti 18
anno 2017 nati 8, morti 22
anno 2018 nati 6, morti 28
anno 2019 nati 10, morti 14
anno 2020 iscritti nell'anno per nascita 4, cancellati nell'anno per morte 22
anno 2021 iscritti nell'anno per nascita 9, cancellati nell'anno per morte 17
anno 2022 iscritti nell'anno per nascita 7, cancellati nell'anno per morte 17

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

anno 2013 54 iscr. 46 canc.
anno 2014 46 iscr. 50 canc.
anno 2015 33 iscr. 46 canc.
anno 2016 48 iscr. 40 canc.
anno 2017 73 iscr. 64 canc.
anno 2018 45 iscr. 55 canc.
anno 2019 76 iscr. 59 canc.
anno 2020 iscr. nell'anno per immigrazione 44, cancellati nell'anno per emigrazione o irreperibilità 45
anno 2021 iscr. nell'anno per immigrazione 44, cancellati nell'anno per emigrazione o irreperibilità 49
anno 2022 iscr. nell'anno per immigrazione 50, cancellati nell'anno per emigrazione o irreperibilità 41

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

anno 2013 66
anno 2014 75
anno 2015 66
anno 2016 65
anno 2017 74
anno 2018 69
anno 2019 65
anno 2020 67
anno 2021 65
anno 2022 68

Gli stranieri residenti nel 2022 hanno come paesi di provenienza i seguenti: ROMANIA 2

- SPAGNA 2
- UCRAINA 7
- LETTONIA 1

- CROAZIA 3
- SLOVENIA 39
- BIH 4
- SERBIA 1
- KOSOVO 3
- GEORGIA 2
- COLOMBIA 1
- VENEZUELA 3

Nell'anno 2022 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne 822

uomini 857

in età prescolare (0 - 6 anni) 58

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) 121

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

in età adulta (30 - 65 anni) 793

in età senile (oltre 65 anni) 451

Numero procedimenti penali in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2022 numero 0 (negli anni precedenti era pari a 0);

Tipologia dei procedimenti penali: anno / reato reato reato
(negli anni precedenti era pari a)

Numero procedimenti di responsabilità contabile in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2022 numero 0 (negli anni precedenti era pari a 0);

Tipologia dei procedimenti penali: anno / reato reato reato
(negli anni precedenti era pari a)

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2022 11 (negli anni precedenti 11)

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2022 11 (negli anni precedenti 11)

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2022 0 (negli anni precedenti 1)

Spesa per il personale 2022 496.577,52 (negli anni precedenti 494.867,07)

Entrate correnti 2022 1.558.341,53 (negli anni precedenti 1.642.686,19)

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti 94,40 (negli anni precedenti) 96,90

Rigidità finanziaria anno 2022 39,51 (negli anni precedenti 40,04)

Tempi medi di pagamento anno 2022 23 giorni (negli anni precedenti 22 giorni)

Percentuale di raccolta differenziata anno 2022 71,22 (negli anni precedenti 72,03)

Indicatori di deficitarietà strutturale anno 2022 ENTE NON DEFICITARIO (negli anni precedenti ENTE NON DEFICITARIO).

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica

Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

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

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

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

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

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

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

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

Al 31 dicembre 2022 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Categoria D donne 2	Categoria D uomini 1	Totale categoria D 3
Categoria C e PLA donne 1	Categoria C uomini 3	Totale categoria C e PLA 4
Categoria B donne 2	Categoria B uomini 2	Totale categoria B 4
Categoria A donne 0	Categoria A uomini 0	Totale categoria A 0
Totale donne 5	Totale uomini 6	Totale 11

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

Categoria D donne 0	Categoria D uomini 0	Totale categoria D 0
Categoria C donne 0	Categoria C uomini 0	Totale categoria C 0
Categoria B donne 1	Categoria B uomini 0	Totale categoria B 1
Categoria A donne 0	Categoria A uomini 0	Totale categoria A 0
Totale donne 1	Totale uomini 0	Totale 1

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex [legge n. 104/1992](#), era il seguente:

Dipendenti uomini: ____0____
Dipendenti donne: ____0____
Totale dipendenti: ____0____

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

– tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;

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

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

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

1) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

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

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

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

1) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

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

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

1) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

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

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

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

Con deliberazione giuntale n. 1 dd. 16.01.2023 sono state assegnate ai Responsabili di area le risorse finanziarie sulla base del secondo anno del Bilancio di previsione 2022-2024.

Con deliberazione giuntale n. 31 dd. 17.03.2023 sono state assegnate ai Responsabili di area le risorse finanziarie del Bilancio di previsione 2023-2025.

Gli obiettivi per l'anno in corso sono indicati nelle schede allegate alla deliberazione giuntale n. 61 dd. 09.06.2023.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Sezione approvata con delibera della Giunta Comunale n. 37 del 27/03/2023 (Allegato lett. A e relativi allegati da n. 1 a n. 8).

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

Edilizia privata

Urbanistica

Lavori Pubblici

Manutenzione edifici pubblici e territorio (strade, verde pubblico, sedi istituzionali)

Gestione ambientale

Lavori pubblici

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Bilancio di previsione e rendiconto

Assunzione mutui e prestiti

Contabilità e pagamenti

Gestione del personale (presenze, stipendi, pensioni, infortuni, ecc.)

AREA DEI SERVIZI GENERALI

Segreteria generale

Protocollo

Servizi cimiteriali

Attività produttive

Servizi educativi e scolastici

Servizi sociali (servizi per anziani, disabili, minori, ecc.)

Servizi culturali

Biblioteca comunale

Rapporti con le associazioni sul territorio

Vigilanza e polizia locale

Servizi demografici (anagrafe, stato civile, leva, servizio elettorale)

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

AREA TECNICO - MANUTENTIVA

n. 1 Istruttore direttivo tecnico – cat. D4

n. 1 Istruttore tecnico – cat. C2

n. 2 Esecutori tecnico-manutentivi con funzioni anche di autisti scuolabus
cat. B6

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

n. 1 Istruttore direttivo contabile – cat. D6

n. 1 Istruttore amministrativo – contabile – cat. C3

AREA DEI SERVIZI GENERALI

n. 1 Istruttore direttivo attività amministrative – cat. D2

n. 1 Istruttore amministrativo – cat. C1

n. 1 Collaboratore amministrativo part-time 30 ore – cat. B2

n. 1 Operatore cuoca – B4

n. 1 Agente di polizia municipale – cat. PLA1

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L’accordo si applica al personale, escluso quello dell’area contrattuale della dirigenza, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato delle amministrazioni ed enti facenti parte del comparto ed è un contratto di primo livello a cui deve seguire, come indicato nell’articolo 5, l’accordo individuale fra la parte datoriale e il dipendente.

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

Ogni lavoratore può chiedere l’accesso al lavoro agile; le esigenze di servizio sono valutate dal responsabile così come il calendario di fruizione delle giornate di lavoro deve essere concordato preventivamente con lo stesso responsabile, di regola su base mensile, fatte salve possibili variazioni per esigenze legate alla cura dei minori. Le modalità di svolgimento del lavoro, da casa o

da altro luogo prescelto dal lavoratore, sono definite all'interno di un accordo individuale della durata massima di un anno, rinnovabile. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del proprio responsabile, che devono essere specificate nell'accordo. Il responsabile ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date definite per il lavoro agile in qualsiasi momento per esigenze di servizio straordinarie e non preventivabili che dovranno essere comunicate al lavoratore almeno un giorno prima.

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

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La Legge Regionale n.20 del 06.11.2020 determina i vincoli di spesa del personale, indicando ai Comuni di verificare annualmente il proprio posizionamento rispetto ad un rapporto percentuale tra spesa del personale e le entrate correnti.

In sede di bilancio di previsione l'Ente si posiziona sopra la propria soglia di riferimento (30,10%). Tuttavia vi è una progressiva riduzione del rapporto coerente con le indicazioni degli obblighi di finanza pubblica, fino a giungere ad un valore previsto nel 2025 pari a 31,52% superiore al valore soglia di 30,10% ma rientrante nel limite consentito dalla normativa in virtù del premio pari all'1,5% per la bassa incidenza degli oneri di indebitamento.

L'Ente si impegna comunque a monitorare nel tempo l'andamento di tale indice anche in sede di rendiconto ed a valutare l'adozione di idonee misure per rientrare sotto il valore soglia massimo entro il 2026, al fine di evitare futuri divieti di assunzione di personale.

Le assunzioni previste per il triennio 2023-2025 sono le seguenti:

ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
Traduttore-interprete cat. C1 a tempo determinato (finanziato con i fondi L. 482/99, L. 38/2001 e L. 26/2007) – area dei servizi generali	Traduttore-interprete cat. C1 a tempo determinato (finanziato con i fondi L. 482/99, L. 38/2001 e L. 26/2007) – area dei servizi generali	Traduttore-interprete cat. C1 a tempo determinato (finanziato con i fondi L. 482/99, L. 38/2001 e L. 26/2007) – area dei servizi generali

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

Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e con le norme vigenti in materia di contenimento della spesa di personale è altresì previsto:

- il mantenimento del personale in servizio. In riferimento alle eventuali cessazioni (per mobilità volontaria e dimissioni dal servizio) di procedere, dopo aver verificato l'inesistenza di personale collocato in disponibilità ed esperito le procedure di mobilità, l'utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni pubbliche e/o l'indizione di procedure di selezione pubbliche;
- ove necessario, il ricorso a forme di lavoro flessibile nel rispetto del limite di spesa di cui al D.L. n. 78/2010 ai sensi dell'art. 56, comma 19, della L.R. 18/2016;
- la sostituzione di personale che cesserà dal servizio a qualsiasi titolo, con la sostituzione anche tramite contratti a tempo determinato con possibilità di proroghe fino alla copertura dei relativi posti a tempo indeterminato;
- assunzioni a tempo determinato per copertura di posti relativi a profili professionali previsti per legge o la cui assenza all'interno della struttura organizzativa comporterebbe l'impossibilità di erogare i servizi minimi essenziali;
- il mantenimento delle gestioni associate e delle convenzioni in essere;
- ai fini del contenimento della spesa di personale, qualora tale spesa dovesse superare i vincoli di finanza pubblica, la riduzione in via prioritaria delle spese per lavoro flessibile e per i comandi o convenzioni per l'utilizzo condiviso di personale (L.R. 20/2020 e CCRL vigente).

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

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

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

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

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

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MONETTI MARIA CONCETTA

CODICE FISCALE: MNTMCN72P70D7080

DATA FIRMA: 01/08/2023 16:50:22

IMPRONTA: 014C9AE0954136052BCE692F100B756C5A15F4FDD241C5F80B34143D386A184C
5A15F4FDD241C5F80B34143D386A184C6F115EC300A21102B8A702DA4348BE7E
6F115EC300A21102B8A702DA4348BE7EB7B208CA39B0564AD47B0D01BCA30D15
B7B208CA39B0564AD47B0D01BCA30D155F4167E542EAA57A483CFFB22FB2D025