



# **COMUNE di ARTA TERME**

## **Provincia di Udine**

### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

### **2024-2026**

*(art. 6, commi da 1 a 4 del DL 09/06/2021 n. 80, convertito con modificazioni in L. 06/08/2021 n. 113)*

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 di data 30/01/2024)

## **PREMESSA**

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è stato il primo a essere adottato in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 (Deliberazione della Giunta Comunale n. 142 del 13/12/2022).

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale Umano, Monitoraggio, sezioni peraltro non tutte obbligatorie per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Nel caso in cui la scadenza di approvazione del bilancio venga prorogata con apposito decreto, il termine di adozione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Il quadro normativo è stato completato dal DPR 81/2022, pubblicato nella G.U. n. 151 del 30/06/2022 e dal DM del Ministro PA e del MEF del 30/06/2022 n. 132 che definisce contenuti e schema tipo del PIAO.

## **STRUTTURA DEL DOCUMENTO**

L'art. 2 del DM 132/2022 stabilisce che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle sezioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 che sono, rispettivamente:

- Valore pubblico, Performance e Anticorruzione
- Organizzazione e capitale umano
- Monitoraggio

Il successivo articolo 6, tuttavia, prevede modalità semplificate per la redazione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Esse in particolare procedono alle attività di cui all'art. 3 comma 1, lettera c) n. 3, riferite alla mappatura dei processi. Inoltre, ai sensi del medesimo art. 6, sono tenute altresì alla predisposizione del PIAO limitatamente all'art. 4, comma 1

- lettera a) - struttura organizzativa
- lettera b) – organizzazione del lavoro agile
- lettera c) – piano triennale dei fabbisogni di personale - n. 2: programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e stima 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.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del DM 132 del 30/06/2022.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **ARTA TERME**

Indirizzo: **VIA UMBERTO I°, 1 – 33022 ARTA TERME (UD)**

Codice fiscale/Partita IVA: **84001010309/00482920303**

Sindaco: **ANDREA FACCIN** – data di insediamento 13/06/2022

Numero di dipendenti a tempo indeterminato al 31/12/2022: **12**

Numero di abitanti al 31/12/2023: **2033**

Telefono: **0433 92037**

Sito internet: [www.comune.arta-terme.ud.it](http://www.comune.arta-terme.ud.it)

E-mail: [demografico@comune.arta-terme.ud.it](mailto:demografico@comune.arta-terme.ud.it)

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

Codice IPA: **c\_a447**

Codice ISTAT: **030005**

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione di programmazione VALORE PUBBLICO

Lo scopo di una Pubblica Amministrazione e in particolar modo di un Comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera. Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che vada privilegiata *una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.*

Essendo il Comune di Arta Terme un ente con meno di 50 dipendenti, non è tenuto alla compilazione della sottosezione "Valore pubblico".

Si rimanda pertanto a quanto riportato nelle Linee programmatiche di mandato 2022-2027 approvate con deliberazione consiliare n. 20 del 28/06/2022 e nella Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione DUP 2024-2026 approvata con deliberazione consiliare n. 55 del 27/12/2023.

### **Sottosezione di programmazione PERFORMANCE**

Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di questa sottosezione di programmazione nel Piao degli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, si ritiene di dover procedere ugualmente alla relativa compilazione, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti/responsabili/dipendenti.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica. Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;
- definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- ponendo in essere azioni correttive per colmare tali scostamenti.

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche:

- 1- La misurazione**, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione.
- 2- La gestione**, intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano.
- 3- La valutazione**, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce **la performance** come *"il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita"*. In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua un'unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto).

**La misurazione** della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti, **la valutazione** invece si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. La valutazione sarà effettuata a cura delle posizioni organizzative per la generalità del personale assegnato, a cura del Sindaco per il Segretario e le posizioni organizzative, conformemente a quanto stabilito dal vigente Regolamento comunale di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale.

**Il monitoraggio** infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale.

**Il Piano della Performance** è un documento programmatico che dà avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i

risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Questo strumento diviene quindi parte integrante dell'intero ciclo di programmazione finanziaria.

La Relazione conclude il "Ciclo di gestione della performance" mostrando, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nonché in relazione alle risorse disponibili, con evidenziazione di eventuali scostamenti.

Al pari del Piano delle Performance, la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo.

Ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c) e comma 6, del D. Lgs. 150/2009, la Relazione deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali del personale.

Il presente Piano della *prestazione* è adottato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della prestazione e del sistema premiale, approvato, in applicazione del D. Lgs. 150/2009 e della L.R. n. 16/2010, con deliberazione giunta n. 119 del 18/11/2014 e successivamente modificato con deliberazioni giuntali n. 100 del 17/11/2015 e 142 del 09/12/2019.

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione espresso nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (All.4/1 al D.lgs. 118/2011), gli obiettivi di performance riportati nel Piano della prestazione sono coerenti le linee programmatiche di mandato, così come declinate negli obiettivi delle principali missioni attivate riportati nella Nota di aggiornamento al DUP 2024-2026, redatta in forma semplificata.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno ed esterno e dell'organizzazione interna dell'Ente, si rimanda a quanto esplicitato nelle apposite sezioni del presente Piano integrato.

In questa sezione viene riportato l'elenco dettagliato degli obiettivi costituenti il Piano della performance 2024-2026.

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>				
<b>Programma 2 – Segreteria generale</b>				
<b>Obiettivo strategico: Legalità e trasparenza</b>				
<b>Responsabile gestionale: Nicola Gambino e tutte le P.O.</b>				
<b>Personale coinvolto: tutti i dipendenti dell'Ente</b>				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Orizzonte temporale</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatori performanti</b>	<b>Target</b>
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione consentendo la conoscibilità ed il controllo dell'attività dell'Ente da parte dei cittadini	31/12	20	Numero di richieste di accesso civico	<5
Garantire la celere pubblicazione dei dati su trasparenza	31/12	20	Rilascio da parte dell'OIV di attestazione positiva circa il rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla griglia sulla trasparenza approvata dall'ANAC per il 2023	SI/NO
Predisposizione del Piano Integrato di attività e organizzazione	31/01	20	Adozione delibera di approvazione Piao	SI/NO

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>				
<b>Programma 2 – Segreteria generale</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> Migliorare il funzionamento della macchina comunale				
<b>Responsabile gestionale:</b> Tutti i responsabili				
<b>Personale coinvolto:</b> Tutti i dipendenti dell'Ente				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Orizzonte temporale</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatori performanti</b>	<b>Target</b>
Favorire l'utilizzo di mezzi elettronici nella comunicazione verso l'esterno	31/12	10	N. protocolli di posta elettronica in uscita/n. protocolli in uscita	>=50%
Tempo medio di esecutività delle determine	31/12	10	N. di giorni tra avvio iter e firma determina per adozione	<=3

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>				
<b>Programma 8 – Statistica e sistemi informativi</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> Attuazione del processo di transizione digitale ai sensi del CAD, in conformità a quanto previsto dal Piano Triennale per la transizione digitale 2023-2025				
<b>Responsabile gestionale:</b> Tutte le P.O. dell'Ente				
<b>Personale coinvolto:</b> Tutti i dipendenti dell'Ente				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Orizzonte temporale</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatori performanti</b>	<b>Target</b>
Formazione del personale in materia di transizione digitale	31/12	20	Partecipazione ad un corso di formazione in materia di transizione digitale da parte di almeno un dipendente	SI/NO
Facilitare la fruizione dei servizi online da parte dei cittadini	31/12	20	Prosecuzione nella gestione on-line dei servizi comunali accessibili ai cittadini tramite SPID/CIE/CNS	SI/NO

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>				
<b>Programma 3 – Gestione economico-finanziaria, programmazione, provveditorato</b>				
<b>Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> Ottimizzare la gestione delle risorse in un'ottica di miglioramento del funzionamento della macchina comunale e miglioramento dei servizi offerti alla cittadinanza				
<b>Responsabile gestionale:</b> Alice Del Negro				
<b>Personale coinvolto:</b> Sabrina Romanin, Arianna Cimenti				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Orizzonte temporale</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatori performanti</b>	<b>Target</b>
Adeguate gestione del ciclo di programmazione dell'Ente	Entro il termine stabilito dalla legge	30	Approvazione del bilancio di previsione per il triennio di riferimento	SI/NO
Adeguate gestione del ciclo di programmazione dell'Ente	31/07	20	Predisposizione della bozza di DUP per il triennio successivo per la relativa adozione da parte della Giunta Comunale	SI/NO

Rispetto dei tempi di pagamento fatture	31/12	20	Giorni intercorrenti dalla data di protocollo alla data del mandato di pagamento	25 gg
Economicità nella gestione degli adempimenti fiscali	Termini di scadenza dei singoli adempimenti	20	Predisposizione delle dichiarazioni Iva, Irap, modello 770, CU consiglieri e professionisti senza il ricorso a ditte esterne	SI/NO
Miglioramento della capacità di riscossione dell'Ente in materia di Tari	31/12	20	Verifica delle posizioni Tari relative all'annualità 2022 ed invio solleciti di pagamento non raccomandati	SI/NO
Miglioramento della capacità di riscossione dell'Ente in materia di IMU, facilitando l'utilizzo dell'istituto del ravvedimento operoso da parte dei contribuenti al fine di sanare le annualità pregresse	31/12	20	Invio ai contribuenti di comunicazioni con allegato modello F24 precompilato con il calcolo del ravvedimento operoso sull'IMU dovuta per l'annualità 2020	SI/NO

**MISSIONE 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI**

**Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**

**Obiettivo strategico:** Vivere la propria storia e la propria terra

**Responsabile gestionale:** Vanda Zanier

**Personale coinvolto:** Serena De Colle, Elisa Capra, Monica Morassi

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Orizzonte temporale</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatori performanti</b>	<b>Target</b>
Apertura al pubblico della Mostra del fossile in particolare nei periodi di maggiore afflusso turistico	31/12	10	Apertura al pubblico in giornate ed orari prestabiliti	Almeno 30 giorni
Promuovere e pubblicizzare le iniziative e manifestazioni culturali e sportive	31/12	10	N. di comunicati informativi nella sezione News del sito istituzionale	>=10
Organizzare direttamente o sostenere, con patrocinio o iniziative di promozione, attività sportive, culturali, ricreative, musicali in collaborazione con le associazioni	31/12	10	N. di manifestazioni con annessi adempimenti	>=10

<b>MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>				
<b>Programma 1 – Sport e tempo libero</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> Promozione di iniziative a favore della popolazione giovanile				
<b>Responsabile gestionale:</b> Vanda Zanier				
<b>Personale coinvolto:</b> Serena De Colle, Elisa Capra, Monica Morassi				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Orizzonte temporale</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatori performanti</b>	<b>Target</b>
Proseguire nell'organizzazione del centro estivo, anche con attività di promozione dello sport e culturali	31/08	25	Organizzazione centro estivo mediante affidamento a ditte esterne, di durata almeno pari a due settimane	1
Attivare progetti di servizio civile solidale finalizzati ad arginare fenomeni di dispersione estiva di studenti della scuola secondaria di secondo grado	30/09	25	Attivazione di progetti a favore di almeno 2 studenti	SI/NO

<b>MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>				
<b>Programma 1 – Interventi assistenziali</b>				
<b>MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>				
<b>Programma 7 – Diritto allo studio</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> Tutela delle famiglie. Sostegno concreto del diritto allo studio				
<b>Responsabile gestionale:</b> Vanda Zanier				
<b>Personale coinvolto:</b> Serena De Colle, Elisa Capra, Monica Morassi				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Orizzonte temporale</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatori performanti</b>	<b>Target</b>
Interventi di sostegno alle famiglie	31/12	30	Approvazione bandi relativi al riconoscimento di misure di sostegno alle famiglie (bonus nascite e famiglie numerose)	SI/NO
Concessione contributi per progetti didattici	31/12	20	Adozione delibera di sostegno progetto didattico Scuola Primaria e/o Secondaria di primo grado	SI/NO

<b>MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>				
<b>Programma 6 – Servizi ausiliari all'istruzione</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> Ottimizzazione e miglioramento della rete scolastica locale				
<b>Responsabile gestionale:</b> Manuel Sandri				
<b>Personale coinvolto:</b> Silvia Patatti, Gianni Zanier, Gelindo Dereani				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Orizzonte temporale</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatori performanti</b>	<b>Target</b>
Garantire adeguatezza ed economicità del servizio di trasporto scolastico	31/12/2023	30	Mantenimento della seconda linea di trasporto con proprio personale	1

<b>MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE</b>				
<b>Programma 1 – Difesa del suolo</b>				
<b>Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</b>				
<b>Obiettivo strategico: Tutela del patrimonio ambientale</b>				
<b>Responsabile gestionale: Manuel Sandri</b>				
<b>Personale coinvolto: Silvia Patatti, Gianni Zanier, Gelindo Dereani</b>				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Orizzonte temporale</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatori performanti</b>	<b>Target</b>
Migliorare la percorribilità e vivibilità di tratti di sentieristica ad uso pubblico	31/12	10	Sostenere l’organizzazione di giornate ecologiche e/o iniziative specifiche di volontariato per la manutenzione e valorizzazione ambientale del territorio	1
Tutelare i corsi d’acqua e i relativi bacini montani	31/12	10	Incarichi per interventi di manutenzione ordinaria dei corsi d’acqua	>=1
Migliorare il servizio di raccolta e gestione dei rifiuti	31/12	10	Mantenimento della raccolta differenziata rispetto alla percentuale registrata nell’anno di relativa attivazione (77,85%) anche mediante interventi di sensibilizzazione degli utenti	+ o – 10% rispetto al valore del 2013
Adeguate gestione del patrimonio forestale	31/12/2024	10	Adozione/approvazione variante al Piano di Gestione Forestale	SI/NO
Verbali di vendita legname lotti boschivi di proprietà comunale	31/12	10	N. atti di vendita	>=1

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>				
<b>Programma 5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>				
<b>MISSIONE 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA’</b>				
<b>Programma 5 – Viabilità e infrastrutture stradali</b>				
<b>MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE</b>				
<b>Programma 3 – Sostegno all’occupazione</b>				
<b>Obiettivo strategico: Migliorare la conservazione dei beni patrimoniali e viabilità comunali</b>				
<b>Responsabile gestionale: Manuel Sandri</b>				
<b>Personale coinvolto: Silvia Patatti, Gianni Zanier, Gelindo Dereani</b>				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Orizzonte temporale</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatori performanti</b>	<b>Target</b>
Migliorare la manutenzione del patrimonio con attenzione agli aspetti sociali	Entro i termini fissati dalla Regione	20	Attivazione progetto “Cantieri di lavoro” finanziato dalla Regione	>=1
Programmazione e realizzazione della manutenzione ordinaria del patrimonio	31/12	10	N. di segnalazioni riscontrate di disservizi rispetto agli interventi periodici di manutenzione ordinaria (verde pubblico, manutenzione edifici scolastici, manutenzione cimiteri,	>=70%

			servizi di viabilità invernale, illuminazione pubblica)	
Garantire adeguatezza ed economicità del servizio di sgombero neve	31/12	20	Gestione servizio spargimento sale tramite personale interno	SI/NO

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>				
<b>Programma 5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>				
<b>MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>				
<b>Programma 1 – Sport e tempo libero</b>				
<b>MISSIONE 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'</b>				
<b>Programma 5 – Viabilità e infrastrutture stradali</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> Miglioramento della qualità del contesto urbano e lo stato di conservazione del patrimonio				
<b>Responsabile gestionale:</b> Maurizio Bubisutti				
<b>Personale coinvolto:</b> Vanessa Gressani				
Descrizione	Orizzonte temporale	Peso	Indicatori performanti	Target
Livello di avanzamento nella realizzazione delle OOPP	31/12	10	N. di interventi appaltati rispetto al totale dei progetti approvati per OOPP	>=20%
Migliorare l'efficienza energetica del patrimonio comunale	31/12	20	N. incarichi per interventi di efficientamento energetico	>=1
Incrementare l'offerta di impianti sportivi/ricreativi	31/12/2024	20	Adozione atti di impegno di spesa per realizzazione campi padel	>=1
Migliorare gli impianti sportivi esistenti	31/12/2024	20	Affidamento incarico progettazione per lavori di manutenzione straordinaria campo Zuliani	SI/NO
Miglioramento dello stato di conservazione del patrimonio comunale	31/12	20	Realizzazione interventi straordinari di miglioramento e valorizzazione della vivibilità del contesto urbano (scuole, reti strade, illuminazione, edifici pubblici, ecc.) (nr interventi straordinari avviati anche con la sola determina a contrarre)	>=2

MISSIONE 7 – TURISMO				
Programma 1 – Sviluppo e valorizzazione del turismo				
<b>Obiettivo strategico:</b> Migliorare l'offerta turistica				
<b>Responsabile gestionale:</b> Maurizio Bubisutti				
<b>Personale coinvolto:</b> Vanessa Gressani				
Descrizione	Orizzonte temporale	Peso	Indicatori performanti	Target
Approvazione progetto esecutivo	31/07/2024	20	Adozione atto giuntale	SI/NO
Affidamento lavori	30/11/2024	20	Approvazione atto	SI/NO

## VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E RENDICONTAZIONE

La valutazione delle prestazioni dell'ente viene effettuata attraverso diversi sistemi di misurazione che sono stati strutturati in modo tale da consentire di valutare gli impatti dell'azione amministrativa, rilevare i risultati organizzativi ed individuali e degli scostamenti rispetto ai risultati attesi, con particolare riguardo al grado di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, di valutare *ex ante* ed *ex post* se l'amministrazione è in grado effettivamente di raggiungere i propri obiettivi, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse, lo sviluppo delle competenze e dell'organizzazione.

A consuntivo, con riferimento all'anno precedente, vengono riepilogati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, mediante il documento denominato Relazione sulla prestazione, ai sensi della L.R. 11.08.2010 n. 16, art. 6 comma 2 lettera b).

## LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI

La valutazione della *performance* individuale è in funzione della *performance* organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico. La valorizzazione del merito del Segretario, dei titolari di posizione organizzativa e del personale a seguito della valutazione della *performance* avviene con il sistema premiale in uso nel Comune e previsto nel Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della *performance* e del sistema premiale approvata.

La valutazione sarà effettuata:

- a cura delle posizioni organizzative per la generalità del personale assegnato,
- a cura del Sindaco per il Segretario e le posizioni organizzative.

Una volta definiti gli obiettivi, si passa alla valutazione della performance. Essa è intesa come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, individui) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Tale attività si colloca nel più ampio ambito del ciclo di gestione delle performance dopo la fase della pianificazione degli obiettivi e del monitoraggio e prima della rendicontazione agli organi di indirizzo e della comunicazione pubblica.

## ASSEGNAZIONE PESI E SISTEMA DI CALCOLO

Il punteggio massimo di cui agli obiettivi strategici e operativi sopra fissati è pari a **640**.

Tali obiettivi si intendono raggiunti con l'acquisizione di un punteggio minimo pari a **450 punti**.

Il mancato conseguimento della soglia di punteggio minimo comporterà una proporzionale riduzione delle incentivazioni previste.

Di seguito si riportano le schede di valutazione della performance.

La valutazione della performance verrà effettuata sulla base delle schede di valutazione di seguito riportate:



## COMUNE di ARTA TERME

### SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE

SERVIZIO .....

VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE ANNO 2024

<b>NOMINATIVO: .....</b>				
<b>CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA: ..... PROFILO PROFESSIONALE: .....</b>				
<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Note</b>
<b>RISULTATI</b>	Capacità di perseguire gli obiettivi assegnati svolgendo una prestazione lavorativa adeguata alla categoria e al profilo mediante riduzione dei tempi, risparmio di risorse, semplificazione e standardizzazione delle procedure e degli adempimenti	70		
<b>MOTIVAZIONE</b>	Grado di responsabilizzazione rispetto al perseguimento dei risultati, livello di attenzione all'immagine dell'Ente	7		
<b>MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO</b>	Capacità di organizzare e gestire il proprio lavoro, precisione lavorativa, capacità di gestire le priorità, capacità di utilizzare correttamente gli strumenti e le risorse disponibili, capacità di lavorare in modo autonomo e di rispettare le tempistiche	6		
<b>CLIMA ORGANIZZATIVO INTERNO, RAPPORTI CON L'UTENZA</b>	Disponibilità nei confronti dei colleghi del proprio e di altri servizi, capacità di condividere le informazioni utili e rilevanti di cui il dipendente è in possesso a vantaggio degli altri. Disponibilità nei confronti dell'utenza e impegno nella creazione di condizioni di minor aggravio possibile per la stessa	6		
<b>FLESSIBILITA' E ADATTAMENTO AI MUTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	Flessibilità lavorativa intesa come disponibilità al lavoro aggiuntivo, sostituzione di colleghi anche appartenenti ad altri servizi, modifica dell'orario per adempimenti improrogabili, ecc. Disponibilità all'adattamento organizzativo ed operativo a seguito di mutamenti normativi o delle caratteristiche del servizio	6		
<b>ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE</b>	Disponibilità ad ampliare e approfondire le proprie conoscenze professionali anche ricorrendo alle offerte di formazione in ambito regionale e locale. Disponibilità a trasferire le maggiori conoscenze nel lavoro e nei rapporti con i colleghi	5		
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>		

Arta Terme, .....

IL VALUTATORE .....

Il sottoscritto ..... dichiara di ricevere in data odierna la scheda di valutazione, di prendere atto dei contenuti e di accettare quanto deciso in merito alla valutazione.

Arta Terme, .....

IL RICEVENTE .....



## COMUNE di ARTA TERME

### SCHEDA DI VALUTAZIONE SEGRETARIO/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SERVIZIO .....

VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE ANNO 2024

<b>NOMINATIVO: .....</b>				
<b>CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA: ..... PROFILO PROFESSIONALE: .....</b>				
<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Note</b>
<b>RISULTATI</b>	Capacità di perseguire e di far perseguire gli obiettivi assegnati ponendo anche particolare attenzione alla riduzione dei tempi, risparmio di risorse, semplificazione e standardizzazione delle procedure e degli adempimenti	70		
<b>MOTIVAZIONE</b>	Grado di responsabilizzazione sia propria che dei dipendenti assegnati all'ufficio rispetto al perseguimento dei risultati, livello di attenzione all'immagine dell'Ente	7		
<b>MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO</b>	Capacità di organizzare e gestire il proprio lavoro e quello del proprio servizio, precisione lavorativa, capacità di gestire le priorità, capacità di utilizzare correttamente gli strumenti e le risorse disponibili, capacità di lavorare in modo autonomo e di rispettare le tempistiche	6		
<b>CLIMA ORGANIZZATIVO INTERNO, RAPPORTI CON L'UTENZA</b>	Disponibilità nei confronti dei colleghi del proprio e di altri servizi, capacità di condividere le informazioni utili e rilevanti di cui il dipendente è in possesso a vantaggio degli altri. Capacità di operare in sinergia con gli altri titolari di Posizione Organizzativa. Disponibilità nei confronti dell'utenza e impegno nella creazione di condizioni di minor aggravio possibile per la stessa	6		
<b>FLESSIBILITA' E ADATTAMENTO AI MUTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	Flessibilità lavorativa intesa come disponibilità al lavoro aggiuntivo, sostituzione di colleghi anche appartenenti ad altri servizi, modifica dell'orario per adempimenti improrogabili, ecc. Disponibilità all'adattamento organizzativo ed operativo a seguito di mutamenti normativi o delle caratteristiche del servizio	6		
<b>ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE</b>	Disponibilità ad ampliare e approfondire le proprie conoscenze professionali anche ricorrendo alle offerte di formazione in ambito regionale e locale. Disponibilità a trasferire le maggiori conoscenze nel lavoro e nei rapporti con i colleghi	5		
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>		

Arta Terme, .....

IL VALUTATORE .....

Il sottoscritto ..... dichiara di ricevere in data odierna la scheda di valutazione, di prendere atto dei contenuti e di accettare quanto deciso in merito alla valutazione.

Arta Terme, .....

IL RICEVENTE .....

### **Sottosezione di programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Il Decreto 132 del 30/06/2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – ha definito i contenuti e lo schema tipo di PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

In particolare ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del suddetto decreto, la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. Con riferimento alla presente sottosezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Pur avendo recentemente avuto notizia di un fatto di per sé comportante la modifica del piano in essere, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ritiene di confermare anche per il triennio 2024-2026 lo stesso piano approvato per il triennio 2023-2025, considerato che il fatto è accaduto in annualità pregresse ed il Piano anticorruzione è stato oggetto di sostanziale modifica già per il triennio 2023-2025. Si precisa altresì che con deliberazione della Giunta Comunale n. 90 del 08/08/2023 è stato approvato un atto organizzativo relativo alle segnalazioni di illecito (whistleblowing) ai sensi del D.Lgs. 24/2023.

Si fa espresso rimando alla lettura dei seguenti allegati:

- Allegato 1 – Introduzione al Piano Anticorruzione
- Allegato 2 – Piano Anticorruzione
- Allegato 3 – Catalogo dei processi
- Allegato 4 – Descrizione dettagliata dei processi
- Allegato 5 – Registro degli eventi rischiosi
- Allegato 6 – Misurazione del livello di esposizione al rischio
- Allegato 7 – Misure preventive
- Allegato 8 – Checklist e conflitto di interessi
- Allegato 9 – Obblighi di pubblicazione

### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **Sottosezione di programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

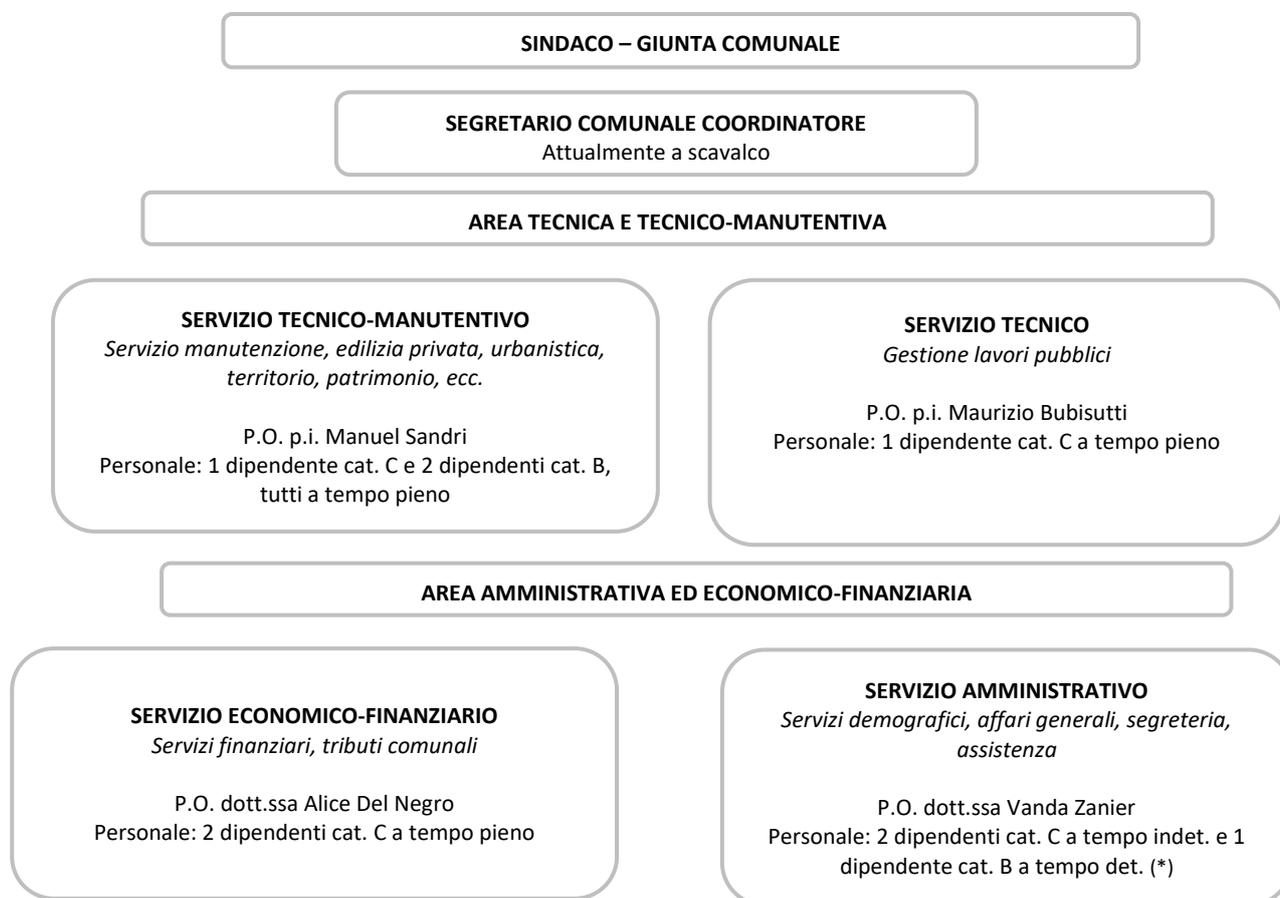
L'organizzazione interna è articolata nelle seguenti aree, con riferimento alla suddivisione delle aree e dei servizi indicata dall'art. 13 (*Assetto dell'ente*) del vigente "*Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali*" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 16/04/2013: Area Amministrativa ed economico-finanziaria, Area tecnica e tecnico-manutentiva.

L'attività del Comune viene gestita e svolta per la maggior parte con modalità di gestione diretta, interna all'ente, mentre per alcuni servizi è svolta in forma associata tramite la Comunità di Montagna della Carnia e, per il servizio finanziario, in convenzione con il Comune di Treppo Ligosullo. Le convenzioni in essere sono le seguenti:

Principali convenzioni in essere:

- convenzione per la gestione associata tra i Comuni del “Distretto Carnia Orientale” operante in materia di Protezione Civile
- convenzione con il Comune di Treppo Ligosullo per la gestione associata del servizio finanziario, scadente in data 31/08/2028
- convenzione con la Comunità di Montagna della Carnia per la gestione in forma associata delle attività di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture
- convenzione con la Comunità di Montagna della Carnia per il conferimento della funzione “sistemi informativi, tecnologie dell'informazione e della comunicazione”
- convenzione con la Comunità di Montagna della Carnia per il conferimento della funzione “gestione del personale”
- convenzione con la Comunità di Montagna della Carnia per il conferimento della funzione “attività produttive, ivi compreso lo sportello unico”
- convenzione con la Comunità di Montagna della Carnia per il conferimento della funzione “polizia locale”
- convenzione con la Comunità di Montagna della Carnia per la gestione associata delle colonie feline
- convenzione con la Comunità di Montagna della Carnia per la gestione associata del canile comprensoriale
- convenzione con la Comunità di Montagna della Carnia per la promozione e gestione coordinata delle attività della Rete Museale della Carnia
- convenzione con la Comunità di Montagna della Carnia per il conferimento della funzione statistica
- convenzione con la Comunità di Montagna della Carnia per l’attività di supporto agli Uffici tecnici comunali per la costruzione, la gestione, la conservazione e la distribuzione dell’informazione territoriale relativa alla pianificazione e alla programmazione comunale e per il supporto tecnico-operativo nell’aggiornamento degli strumenti di pianificazione urbanistica e di settore

Di seguito viene riportato l’organigramma dell’Ente alla data di redazione del presente documento:



(\*) trattasi di dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale, di cui uno (cat. C) autorizzato da aprile 2024

La dotazione organica è costituita dal numero di dipendenti e relativi profili professionali necessari allo svolgimento dei servizi e dell'attività istituzionale dell'Ente, nonché al raggiungimento degli obiettivi stabiliti negli atti di programmazione dell'Amministrazione.

La pianta organica dell'Ente risulta così composta:

	NUMERO
Segretario Generale	1
Dirigenti	0
Categoria D	4
Categoria C	6
Categoria B	2
Categoria B – tempo determinato	1

### **Sottosezione di programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

#### **LAVORO AGILE E ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA - INQUADRAMENTO GENERALE**

##### **Quadro normativo**

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

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

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

Dopo l'entrata in vigore del DPCM 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza.

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

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, si evidenzia che non è stato prorogato il termine del 31/12/2023 che dava diritto allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da parte dei lavoratori dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'art. 17, comma 2, del D.L. n. 221/2021 (vedi decreto Ministero Salute del 4/2/2022), anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento. A tale riguardo, è intervenuto il Ministro per la Pubblica Amministrazione con la Direttiva del 29/12/2023, rivolta a tutte le pubbliche amministrazioni, per sensibilizzare la dirigenza verso la salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, evidenziando comunque la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della

prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza; nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

Il Contratto collettivo di comparto del personale non dirigente – triennio normativo ed economico 2019-2021 – sottoscritto in data 19/07/2023 dedica il Titolo IV – articoli da 18 a 24 – alla disciplina del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza. Tali disposizioni disapplicano e sostituiscono l'art. 7 del CCRL 06/05/2008 e l'Accordo stralcio sul lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza siglato il 29/07/2022.

## **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**

### **Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione**

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2024-2026 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia di lavoro agile più favorevoli al dipendente pro tempore vigenti.

### **Modalità di svolgimento**

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

### **Accesso al lavoro agile**

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 30 per cento del proprio personale.

### **Criteri e Priorità**

Nella scelta del personale da collocare in lavoro agile, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente
- della presenza di figli minori di 14 anni;
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

- In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.
- In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano *caregivers*.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

### **L'Articolazione della prestazione in modalità agile e il diritto alla disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

- a) fascia di attività standard dalle 7.30 alle 19.30, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile;
- b) fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale di cui al successivo paragrafo;
- c) fascia di inoperabilità - nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

In questa 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.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario — fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 - né il buono pasto né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

### **L'accordo individuale**

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i TPO/Segretario/Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica;
- b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;

- d) indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
- i) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

In particolare, per ciò che attiene agli obiettivi da assegnare si ricorda che gli stessi, in coerenza con il sistema di valutazione in essere

- espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
- possono essere riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
- opportunamente selezionati;
- associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

*Sarà cura dell'ufficio personale, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. A tal fine è fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro agile all'ufficio personale per il seguito di competenza.*

### **Formazione**

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile.

### **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
- e) è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o in alternativa è nella disponibilità del dipendente;

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, valgono le disposizioni normative in vigore e le disposizioni del Contratto collettivo di comparto del personale non dirigente – triennio normativo ed economico 2019-2021 – sottoscritto in data 19/07/2023.

## **ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA**

### **LAVORO DA REMOTO**

#### **Modalità di svolgimento**

Il lavoro da remoto consiste nella modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato con i vincoli di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni sull'orario di lavoro in vigore presso l'ente. Viene realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

- telelavoro domiciliare: prestazione lavorativa svolta dal domicilio del dipendente
- altre forme di lavoro a distanza come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite

#### **Accesso al lavoro da remoto**

L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro da remoto presentano apposita istanza al proprio responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Presidente.

L'Amministrazione garantirà l'accesso alla modalità da remoto per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 20 per cento del proprio personale.

#### **Criteri e Priorità**

Nella scelta del personale da collocare in lavoro da remoto, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente (priorità sarà riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste in caso di lavoratori o familiari con disabilità in situazione di gravità)
- della presenza di figli minori di 14 anni (senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave);
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro da remoto deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

#### **L'articolazione della prestazione in modalità remoto**

L'attuazione del lavoro da remoto non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio infortuni.

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento a riposi, permessi, pause buono pasto.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruito.

### **L'accordo individuale**

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i TPO/Segretario /Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- c) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- e) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione.
- f) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

E' fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro da remoto all'ufficio personale per il seguito di competenza.

### **Formazione**

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità da remoto.

### **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità da remoto**

Possono essere svolte in modalità da remoto tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;

- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di sufficiente autonomia nell'organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare le attività assegnate al dipendente.

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, valgono le disposizioni normative in vigore e le disposizioni del Contratto collettivo di comparto del personale non dirigente – triennio normativo ed economico 2019-2021 – sottoscritto in data 19/07/2023.

### **Sottosezione di programmazione PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

Il Piano triennale dei fabbisogni 2024-2026 del personale a tempo indeterminato e per lavoro flessibile viene redatto nel rispetto dei vincoli generali e di contenimento della spesa del personale, ai sensi dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000, ed è predisposto per far fronte alle esigenze organizzative dell'Ente ed al turn-over del personale.

#### **NORMATIVA GENERALE IN MATERIA DI DOTAZIONI ORGANICHE E AUTONOMIA ORGANIZZATIVA**

- art. 89 del Decreto Legislativo n. 267/2000 il quale prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 s.m.i. il quale stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'art. 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali";
- legge regionale n. 8 del 15 aprile 2005 la quale prevede all'art. 17 che "...i comuni omissis provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e alla gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, nei limiti derivanti dalla proprie capacità di bilancio e dai vincoli derivanti dal rispetto del patto di stabilità e crescita, definiti dalla Regione,... omissis";
- comma 4 bis dell'art. 47 della L.R. n. 18/1996 e s.m.i., esteso agli Enti Locali della Regione FVG ai sensi dell'art. 13, comma 70, della L.R. n. 18/2011 per quanto riguarda gli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato;
- la Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

#### **OBBLIGHI GENERALI PREORDINATI ALLE ASSUNZIONI DI PERSONALE**

Si elencano di seguito i seguenti obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

- adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno a partire dal 2022 ovvero entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, del "Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O)";
- dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo dell'assenza di personale in eccedenza (art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001);
- approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo n. 198/2006 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. f, nel P.I.A.O.);
- obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (secondo quanto previsto dall'art. 9 comma 3-bis del D.L. 185/2008 convertito nella Legge n. 2/2009);
- adozione del Piano delle Performance previsto dall'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009 e applicato nella Regione Friuli Venezia Giulia con la L.R. n. 16/2010 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. c, nel P.I.A.O.);

- rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e dei termini per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016;
- assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;
- rispetto dei termini di comunicazione dei piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) nel conto annuale di cui all'art. 60 del D.Lgs. n. 165/2001;

#### SITUAZIONE DEL COMUNE DI ARTA TERME RISPETTO AGLI OBBLIGHI SOPRA RIPORTATI:

1. per quanto riguarda la ricognizione delle eccedenze visto il confronto tra il personale in servizio a tempo indeterminato e la dotazione organica, si rileva l'inesistenza di personale in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali; l'Ente non deve pertanto avviare le procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti;
2. il Piano delle azioni positive di cui all'art. 48 del D.Lgs. 198/2006, predisposto dal Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni istituito presso la Comunità di Montagna della Carnia ai sensi dell'art. 26 della L.R. 26/2014, è stato approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 79 del 07/06/2022 per il triennio 2022-2024;
3. l'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali di cui all'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 convertito nella L. 2/2009;
4. il Piano triennale della performance 2024-2026 di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 è parte integrante del presente PIAO;
5. con riferimento agli obblighi di approvazione nei termini del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016, il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quando non viene adempiuto l'obbligo violato: si precisa comunque che questo Ente non ha inadempienze relativamente a questo;
6. a seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, entro il termine di 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano mediante caricamento nell'applicazione SICO predisposta per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 165/2001;

#### VINCOLI FINANZIARI

Relativamente ai vincoli finanziari per i Comuni della Regione Friuli Venezia Giulia è previsto:

- l'art. 22 della L.R. n. 18/2015, come modificata dalla LR 20/2020 individua i criteri di sostenibilità della spesa di personale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale, demandando alla Giunta regionale la definizione dei termini e delle modalità di attuazione. L'introduzione di tale obbligo ha comportato la disapplicazione delle disposizioni applicabili agli enti locali riportate in calce alla circolare dalla Direzione Centrale Autonomie Locali della Regione Friuli Venezia Giulia n. 38197 del 30/12/2020; -
- la deliberazione della Giunta regionale n. 1885 del 14 dicembre 2020 avente ad oggetto "L.R. 18/2015 come modificata dalla LR 20/2020 – Norme di coordinamento della finanza pubblica per gli Enti locali della Regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i Comuni della Regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. Approvazione definitiva", con la quale sono stati definiti, distinti per classe demografica, i valori soglia sia dell'indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari sia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, fissando la validità dei nuovi vincoli di finanza pubblica per il periodo 2021-2025, considerando l'anno 2021 come anno sperimentale;
- la nota a specifica del 30 dicembre 2020 della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche per l'immigrazione avente ad oggetto "Norme di coordinamento della finanza locale – Obblighi di finanza pubblica in vigore dall'esercizio 2021 per i Comuni del Friuli Venezia Giulia";

- la deliberazione della Giunta regionale n. 789 del 21 maggio 2021 che conferma i valori soglia per l'anno 2021 e specifica la non rilevanza della spesa afferente i "cantieri lavoro" e relativa circolare esplicativa del 26 maggio 2021;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021 con la quale sono stati rideterminati dal 1° gennaio 2022 i valori soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale per gli enti locali del Friuli Venezia Giulia, che per questa Amministrazione risulta fissato nel 26,80%. Tale valore soglia, in caso di bassa incidenza degli oneri derivanti dall'indebitamento sulla spesa corrente, può essere incrementato di una ulteriore percentuale in base delle classi di merito definite dalla già citata deliberazione della Giunta regionale 1885/2020.

#### PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Nella Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvata con deliberazione consiliare n. 55 del 27/12/2023, sono stati definiti gli indirizzi programmatici dell'amministrazione in materia di personale per il triennio 2024-2026:

- dovrà essere garantita l'erogazione efficiente di tutti i servizi pubblici fondamentali previsti per il Comune;
- la politica dell'Ente in materia di personale dovrà essere sostanzialmente incentrata a garantire il turn over dei posti che si renderanno vacanti, pur nel rispetto della normativa vigente;
- in caso di esigenze di carattere temporaneo o eccezionale, il Comune potrà provvedere all'assunzione di personale a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile, compreso il ricorso a somministrazioni di lavoro temporaneo;
- l'Ente potrà procedere ad assunzioni con contratti di lavoro flessibile attivati su progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, tirocini formativi, cantieri lavoro, progetti voucher) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. e nei limiti della spesa previsti per legge;
- andrà valutata l'opportunità dell'eventuale stipula di apposita convenzione di segreteria con altri Enti in alternativa all'istituto dello scavalco per la figura del Segretario Comunale;
- sarà possibile attivare convenzioni sia in entrata che in uscita per l'utilizzo di dipendenti operanti presso altri enti ed eventualmente ricorrere all'istituto del comando, sia in entrata che in uscita.

#### TREND DELLE CESSAZIONI NEL TRIENNIO DI RIFERIMENTO E PROGRAMMAZIONE DELLE RELATIVE MODALITA' DI COPERTURA:

A fine 2024/inizio 2025 è previsto il collocamento in quiescenza di un operatore cat. B addetto al servizio manutentivo e, nel corso del 2024, è previsto l'affiancamento di un nuovo operaio.

Da aprile 2024 il contratto di lavoro di un dipendente di ruolo cat. C verrà convertito da tempo pieno a part-time, in accoglimento di specifica richiesta in tal senso. Ciò comporterà la prosecuzione del contratto a tempo determinato e parziale cat. B già in essere.

A parte quanto sopra, nel triennio di riferimento non si prevedono cessazioni di personale, per cause note alla data di redazione del presente documento.

Si precisa che a far data dal 23/01/2024 è stato attivato un tirocinio formativo per il profilo di operaio addetto alle manutenzioni della durata di 6 mesi a favore di soggetto disoccupato, a fronte di un selezione attivata dalla Comunità di Montagna della Carnia, in convenzione con la Cooperativa Cramars.

La dotazione organica a regime dell'Ente – tenuto conto dell'avvenuto compimento di quanto specificato in ordine al trend delle cessazioni - viene approvata come segue, nel suo valore finanziario, per il triennio 2024-2026, in coerenza con le previsioni di bilancio per il medesimo triennio:

N.	UFFICIO	CATEGORIA	SPESA	NOTE
1	Segreteria	C	26.804,78	
1	Segretario	-	18.703,52	
2	Finanziario-tributi	C	74.783,72	
1	Finanziario-tributi	D	60.407,99	
2	Ufficio tecnico	C	73.927,00	
2	Ufficio tecnico	D	116.662,31	
2	Servizio manutentivo	B	62.479,24	
1	Ufficio demografico	C	15.418,89	
1	Ufficio demografico	B	15.635,52	
1	Ufficio demografico	D	56.459,92	
	Fondo salario accessorio		40.562,75	

Si dà atto che la spesa di personale prevista per il triennio 2024-2026 rispetta la soglia e i vincoli di finanza pubblica previsti dalla L.R. 18/2015 così come modificata dalla L.R. 20/2020, come da prospetti che seguono:

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026				
SOSTENIBILITA' DELLA SPESA DI PERSONALE				
DATI A PREVISIONE				
		ANNO	ANNO	ANNO
	SPESA	2024	2025	2026
<b>a sommare</b>				
	VOCE PDC U.1.01.00.00.000	616.816,02	590.266,78	590.266,78
	VOCE PDC U.1.03.02.12.000	4.200,00	-	-
	RIMBORSI DOVUTI PER SPESE DI PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	-	-	-
di cui	COMANDO	-	-	-
	DISTACCO	-	-	-
	CONVENZIONE	-	-	-
<b>a detrarre</b>				
	SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	9.902,90		
	RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE DI PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	8.700,64	8.700,64	8.700,64
di cui	COMANDO	-	-	-
	DISTACCO	-	-	-
	CONVENZIONE	8.700,64	8.700,64	8.700,64
	SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LA QUOTA FINANZIATA DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	-	-	-
	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	-	-	-
	<b>TOTALE SPESE</b>	<b>602.412,48</b>	<b>581.566,14</b>	<b>581.566,14</b>
	<b>ENTRATE</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
<b>a sommare</b>				
	VOCE PDC E.1.00.00.00.000	1.229.856,00	1.229.856,00	1.229.856,00
	VOCE PDC E.2.00.00.00.000	1.348.277,26	907.545,74	899.670,59
	VOCE PDC E.3.00.00.00.000	300.504,62	265.986,90	265.986,90
	ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA DI NATURA CORRISPETTIVA	-	-	-
<b>a detrarre</b>				
	FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	53.645,51	53.158,98	53.158,98
	RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	8.615,52	-	-
	RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE DI PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	8.700,64	8.700,64	8.700,64
	ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	-	-	-
	ENTRATE CORRELATE ALLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE PNRR	-	-	-
	ENTRATE CORRELATE AL CONTRIBUTO PREVISTO DAL DL 152/2021 PER I COMUNI CON POPOLAZIONE A 5000 ABITANTI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR	-	-	-
	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	-	-	-
	<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>2.816.291,73</b>	<b>2.341.529,02</b>	<b>2.333.653,87</b>
	INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	21,39	24,84	24,92
	VALORE SOGLIA PER CLASSE DI RIFERIMENTO	26,8	26,8	26,8
	PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (INDICATORE 8.2 BILANCIO PREVISIONE)	3	3	5
	VALORE SOGLIA FINALE	29,8	29,8	31,8
	<b>SCOSTAMENTO</b>	<b>-8,41</b>	<b>-4,96</b>	<b>-6,88</b>

Alla luce di quanto sopra, il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024-2026, viene formalizzato come segue:

<b>ANNO 2024</b>
<b>A tempo indeterminato</b>
1. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo;
<b>Con contratti di lavoro flessibile, comando e convenzioni</b>
1. assunzioni con contratti di lavoro flessibile attivati su progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti voucher, tirocini formativi, ecc.) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. nei limiti della spesa previsti per legge;
2. prosecuzione contratto a tempo determinato di un collaboratore amministrativo cat. B a tempo parziale
3. ricorso a somministrazioni di lavoro temporaneo per far fronte a temporanee carenze di personale e/o esigenze straordinarie
4. utilizzo personale di altri enti del comparto mediante convenzione ex art. 27 CCRL 19/07/2023. Autorizzazione al proprio personale ad operare presso altri enti del comparto mediante convenzione ex art. 27 CCRL 19/07/2023. Autorizzazione istituto del comando ed extraorari, sia in entrata che in uscita, in caso di richiesta/necessità
5. scavalco segretario comunale e/o ricorso a convenzione di segreteria
6. prosecuzione della convenzione per la gestione associata del servizio finanziario
<b>ANNO 2025</b>
<b>A tempo indeterminato</b>
1. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti delle dotazione organica che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo;
<b>Con contratti di lavoro flessibile, comando e convenzioni</b>
1. assunzioni con contratti di lavoro flessibile attivati su progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti voucher, tirocini formativi, ecc.) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. nei limiti della spesa previsti per legge;
2. prosecuzione contratto a tempo determinato di un collaboratore amministrativo cat. B a tempo parziale
3. ricorso a somministrazioni di lavoro temporaneo per far fronte a temporanee carenze di personale e/o esigenze straordinarie
4. utilizzo personale di altri enti del comparto mediante convenzione ex art. 27 CCRL 19/07/2023. Autorizzazione al proprio personale ad operare presso altri enti del comparto mediante convenzione ex art. 27 CCRL 19/07/2023. Autorizzazione istituto del comando ed extraorari, sia in entrata che in uscita, in caso di richiesta/necessità
5. scavalco segretario comunale e/o ricorso a convenzione di segreteria
6. prosecuzione della convenzione per la gestione associata del servizio finanziario
<b>ANNO 2026</b>
<b>A tempo indeterminato</b>
1. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti delle dotazione organica che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo;
<b>Con contratti di lavoro flessibile, comando e convenzioni</b>
1. assunzioni con contratti di lavoro flessibile attivati su progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti voucher, tirocini formativi, ecc.) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. nei limiti della spesa previsti per legge;
2. ricorso a somministrazioni di lavoro temporaneo e/o contratti a tempo determinato per far fronte a temporanee carenze di personale e/o esigenze straordinarie

3.	utilizzo personale di altri enti del comparto mediante convenzione ex art. 27 CCRL 19/07/2023. Autorizzazione al proprio personale ad operare presso altri enti del comparto mediante convenzione ex art. 27 CCRL 19/07/2023. Autorizzazione istituto del comando ed extraorari, sia in entrata che in uscita, in caso di richiesta/necessità
4.	scavalco segretario comunale e/o ricorso a convenzione di segreteria
5.	prosecuzione della convenzione per la gestione associata del servizio finanziario

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene effettuato con gli strumenti e le modalità di monitoraggio indicate nel PTPCT, con le modalità ed i termini indicati nel Regolamento comunale dei controlli interni, nonché con le modalità stabilite dal sistema di misurazione e valutazione della performance e relativa relazione sulla prestazione: a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, vengono riepilogati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, mediante il documento denominato Relazione sulla prestazione approvato dalla Giunta Comunale.