

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

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.

Il PIAO presenta la seguente struttura:

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE, che a sua volta prevede le seguenti sottosezioni:

1. a) **Valore pubblico**
2. b) **Performance**:

3. c) Rischi corruttivi e trasparenza:

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, che a sua volta prevede le seguenti sottosezioni:

1. a) **Struttura organizzativa**,
2. b) **Organizzazione del lavoro agile**.
3. c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale**

SEZIONE MONITORAGGIO

Gli enti che adottano il PIAO in modalità semplificata non devono compilare le sottosezioni a) Valore pubblico e b) Performance della sezione VALORE PUBBLICO; PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e la sezione MONITORAGGIO

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. 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.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA	
NOME ENTE	COMUNE DI FAGAGNA
NOME SINDACO	DANIELE CHIARVESIO
DURATA DELL'INCARICO	2019/2024
SITO INTERNET	https://www.comune.fagagna.ud.it
INDIRIZZO	PIAZZA UNITA' D'ITALIA N. 3
CODICE IPA	<i>UFE5PL</i>
CODICE FISCALE/P.I.	00806130308
CODICE ISTAT	030037
PEC	comune.fagagna@certgov.fvg.it
MAIL ISTITUZIONALE	protocollo@comune.fagagna.ud.it

DATI DI CONTESTO

POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento				0
Popolazione residente a fine 2022 (art.156 D.Lvo 267/2000)			n.	5.975
	di cui:	maschi	n.	2.944
		femmine	n.	3.031
	nuclei familiari		n.	2915
	comunità/convivenze		n.	5
Popolazione all'1/1/2022			n.	6.016

TERRITORIO

Superficie in Kmq				37,00
RISORSE IDRICHE				
	* Laghi			0
	* Fiumi e torrenti			4
STRADE				
	* Statali	Km.		4,00
	* Provinciali	Km.		24,00
	* Comunali	Km.		154,00
	* Vicinali	Km.		102,00
	* Autostrade	Km.		0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI				
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione				

* Piano regolatore adottato Si No C.C N. 4 DEL 12.02.2021
 * Piano regolatore approvato Si No C.C N. 73 DEL 28.12.2022
 * Programma di fabbricazione Si No
 * Piano edilizia economica e popolare Si No D.P.G.R 2279/PRES. DD. 21.10.1975

PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

* Industriali Si No C.C N. 99 DEL 28.10.1993
 * Artigianali Si No C.C N. 99 DEL 28.10.1993
 * Commerciali Si No C.C N. 21 DEL 28.04.1999
 * Altri strumenti (specificare) Si No

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000) Si No

		AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE	
P.E.E.P.	mq.	4.700,00	mq.	0,00
P.I.P.	mq.	29.300,00	mq.	0,00

CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

Gli ultimi dati disponibili sul MEF con riferimento ai Redditi e principali variabili Irpef su base comunale sono quelli del 2021.

Da un'elaborazione del file csv esportabile si evince che il reddito medio dei residenti del Comune di Fagagna è più elevato sia al dato regionale che al dato dei comuni dell'ex Provincia di Udine.

COMUNE DI FAGAGNA					
Anno	Dichiaranti	Contribuenti	Reddito imponibile	Reddito imponibile/N. dichiaranti	Reddito imponibile/ contribuenti

2021	4578	4747	106.228.484	23.204,12	22.378,02
MEDIA REGIONE FVG 2021				22.623,83	21.844,45
MEDIA EX PROVINCIA UDINE 2021				22.353,56	21.560,42
MIGLIOR DATO EX PROVINCIA DI UDINE 2021 (MORUZZO)	1830	1899	55.005.746	30.057,78	28.965,64

Fonte dati: piattaforma Open data del sito del MEF sono disponibili le statistiche sulle principali variabili Irpef a livello comunale:
https://www1.finanze.gov.it/finanze/analisi_stat/public/index.php?search_class%5b0%5d=cCOMUNE&opendata=yes.

ECONOMIA INSEDIATA

secondo i dati della Camera di Commercio di Pordenone Udine al 30.06.2022

GLOSSARIO:

Imprese attive: imprese iscritte al Registro delle imprese che esercitano l'attività e non hanno procedure concorsuali in atto.

Localizzazioni attive: sedi + unità secondarie. Le imprese possono essere istituite ed operare in un unico luogo, ma anche in luoghi diversi mediante unità secondarie. Le varie unità locali, create nello stesso comune o in comuni diversi, assumono rilevanza giuridica a seconda delle funzioni loro attribuite dall'imprenditore: sede, filiale, succursale, agenzia, ufficio di rappresentanza, deposito, magazzino, negozio, ecc.

Impresa femminile: imprese in cui la partecipazione di genere risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e cariche attribuite.

Impresa giovane: imprese in cui la partecipazione di persone under 35 anni risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e cariche attribuite.

Impresa straniera: imprese in cui la partecipazione di persone non nate in Italia risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e cariche attribuite.

Impresa artigiana: ai fini del Registro Imprese, l'impresa artigiana si definisce come impresa iscritta nell'apposito Albo Provinciale previsto dall'art.5 l. dell'8 agosto 1985, n.443.

FONTI:

Elaborazioni dell'Ufficio Statistica della CCIAA di Pordenone Udine su dati Infocamere.

Imprese attive per macrosettore

	30/06/2022	30/06/2023	Var. 2023-2022	Var. % 2023-2022
Agricoltura, Silvicoltura, Pesca	103	96	-7	-6,8%
Industria	66	61	-5	-7,6%
Costruzioni	78	76	-2	-2,6%
Trasporto e magazzinaggio	2	2	0	0,0%
Commercio	99	97	-2	-2,0%
Alloggio e ristorazione	36	33	-3	-8,3%
Servizi	120	120	0	0,0%
Imprese non classificate	2	1	-1	-50,0%
TOTALE	506	486	-20	-4,0%

Localizzazioni (imprese + unità secondarie) attive per macrosettore

	30/06/2022	30/06/2023	Var. 2023-2022	Var. % 2023-2022
Agricoltura, Silvicoltura, Pesca	116	109	-7	-6,0%
Industria	96	91	-5	-5,2%
Costruzioni	84	84	0	0,0%
Trasporto e magazzinaggio	9	9	0	0,0%
Commercio	137	137	0	0,0%
Alloggio e ristorazione	49	47	-2	-4,1%

Servizi	154	155	1	0,6%
Imprese non classificate	3	2	-1	-33,3%
TOTALE	648	634	-14	-2,2%

Addetti nelle localizzazioni attive

	30/06/2022	30/06/2023	Var. 2023-2022	Var. % 2023-2022
Agricoltura, Silvicoltura, Pesca	52	90	38	73,1%
Industria	1644	1635	-9	-0,5%
Costruzioni	202	200	-2	-1,0%
Trasporto e magazzinaggio	38	37	-1	-2,6%
Commercio	340	326	-14	-4,1%
Alloggio e ristorazione	168	178	10	6,0%
Servizi	582	541	-41	-7,0%
Imprese non classificate	5	0	-5	-100,0%
TOTALE	3031	3007	-24	-0,8%

Imprese registrate per status

	Al 30.06.2023	%
Attive	486	91,4%
Sospese	3	0,6%
Inattive	27	5,1%
con Procedure Concorsuali	2	0,4%
in Scioglimento o Liquidazione	14	2,6%
TOTALE	532	100,0%

Imprese attive per classe di natura giuridica

	AI 30.06.2023	%
Società di capitale	91	18,7%
Società di persone	81	16,7%
Imprese individuali	303	62,3%
Altre forme	11	2,3%
TOTALE	486	100,0%

Imprese attive: artigiane, femminili, giovanili e straniere

	AI 30.06.2023	%
Artigiana	168	34,6%
Femminile	107	22,0%
Giovanile	29	6,0%
Straniera	39	8,0%

Imprese femminili attive per macrosettore

	30/06/2022	30/06/2023	Var. 2023-2022	Var. % 2023-2022
Agricoltura, Silvicoltura, Pesca	29	27	-2	-6,9%
Industria	8	7	-1	-12,5%
Costruzioni	4	5	1	25,0%
Trasporto e magazzinaggio	1	1	0	0,0%
Commercio	15	14	-1	-6,7%
Alloggio e ristorazione	13	11	-2	-15,4%
Servizi	44	41	-3	-6,8%
Imprese non classificate	1	1	0	0,0%
TOTALE	115	107	-8	-7,0%

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO	
----------------------------	--

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL).

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del quinquennio del mandato elettivo, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).

Si evidenzia che il mandato elettivo termina nel 2024.

Il Comune di Fagagna in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione di C.C. n. 35 del 22.07.2019, il Programma di mandato per il periodo 2019-2024. Attraverso tale atto di pianificazione, sono state definite nr. 4 aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Tali linee programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

- n. 1 Scuola e politiche giovanili
- n. 2 Ambiente, sicurezza e qualità della vita
- n. 3 Politiche sociali, famiglia e associazionismo
- n. 4 Cultura, turismo e sport

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici sopra esposti, al termine del mandato, l'amministrazione renderà conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

MISSIONE		01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
0101	Programma	01	Organi istituzionali
0102	Programma	02	Segreteria generale
0103	Programma	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
0104	Programma	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
0105	Programma	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
0106	Programma	06	Ufficio tecnico
0107	Programma	07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
0108	Programma	08	Statistica e sistemi informativi
0109	Programma	09	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali
0110	Programma	10	Risorse umane
0111	Programma	11	Altri servizi generali

Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Funzionario Responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo	Personale coinvolto
1.1.ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: come previsto dal legislatore l'adozione di misure finalizzate a prevenire nella misura massima possibile il verificarsi di fenomeni corruttivi deve essere un obiettivo di ogni amministrazione. La trasparenza è uno degli strumenti per perseguire questa finalità."	Obiettivo operativo 1.1.1 Monitoraggio dei tempi procedurali (punto 6.8 della sottosezione dedicata alla Prevenzione della Corruzione)	Tutti i TPO	L'obiettivo consiste nella presentazione al Segretario Comunale – Responsabile per la prevenzione della corruzione di due relazioni in merito al rispetto dei tempi nei procedimenti di propria competenza. Entro il	5	

			15.07.2024 ed entro 10.12.2024 (termine ordinatorio; deve pervenire comunque in tempo utile al RPC per la redazione della relazione di cui al successivo punto 1.1.3.)		
	Obiettivo operativo 1.1.2 Predisposizione relazione finale del responsabile prevenzione della corruzione	Segretario Generale	Predisposizione della relazione sull'attività svolta, con pubblicazione sul sito del Comune . Entro il 15 dicembre 2024 o altro termine definito dall'ANAC	20	
	Obiettivo operativo 1.1.3 Controllo successivo di regolarità amministrativa	Tutti i TPO	L'obiettivo si intende raggiunto nel caso in cui i controlli successivi di regolarità amministrativa, a cura del Segretario Comunale, non evidenzino anomalie o criticità di rilievo	5	
	Obiettivo operativo 1.1.4 "Amministrazione Trasparente"	Tutti i TPO	Ogni TPO dovrà curare l'implementazione delle sezioni di "Amministrazione Trasparente" nel rispetto delle tempistiche e delle modalità previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo, si terrà anche conto dell'esito del monitoraggio periodico fatto dall'O.I.V.	5	

<p>1.2.TRANSIZIONE DIGITALE: l'obiettivo è l'innovazione in materia di informatizzazione delle banche dati e loro digitalizzazione, rinnovamento normativo e innovazione dei procedimenti e processi amministrativi.</p>	<p>Obiettivo operativo 1.2.1 Transizione digitale e PNRR - Misura M1C1 - 1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – Comuni-</p>	TPO Area Amministrativa	Rendicontazione degli obiettivi entro i termini fissati dal bando	20	Romanini Di Lenardo Cattarossi Mastronardi
	<p>Obiettivo operativo 1.2.2 Utilizzo sistema avvisatura PAGO PA Già il precedente PIAO prevedeva la progressiva estensione del sistema a tutti i servizi e mantenimento di quelli già avviati della richiesta di pagamento a mezzo avvisatura PagoPA. In prosecuzione, per l'anno 2024 si prevede l'estensione almeno alle seguenti ulteriori tipologie di entrate: - Oneri vari afferenti richiesti dell'Ufficio Urbanistica, Edilizia e Ambiente - Concessioni cimiteriali</p>	TPO Lavori Pubblici e Manutenzioni e TPO Urbanistica, Edilizia e Ambiente	<p>L'obiettivo sarà verificato distintamente per ogni servizio in relazione ai procedimenti di competenza e si intende realizzato sulla base di idonea documentazione che dimostri l'adozione in via definitiva nel corso del 2024 di tale strumento di pagamento.</p> <p>Il Servizio Economico-Finanziario partecipa alla realizzazione dell'obiettivo per la riconciliazione degli incassi e la corretta imputazione contabile.</p>	5	Catia Fabbro, Andrea Micoli, Miriam Furlan, Gambon Giorgio

	<p>Obiettivo operativo 1.2.3 Formazione obbligatoria sulla piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica</p>	Segretario Comunale	In prosecuzione con il precedente PIAO, nel corso del 2024 dovrà essere svolta la formazione obbligatoria per la percentuale minima di personale indicata nella circolare del Ministro Zangrillo	30	
<p>1.3 RISPETTO TEMPISTICHE PAGAMENTI</p>	<p>Obiettivo operativo 1.3.1 Ai sensi dell'art. 4-bis comma 2 del D.L. 13/2023 si chiede ai responsabili dei servizi il rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui D.P.C.M. 22.09.2014. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore all'art. 1, commi 859 lett. b) e 861 della L. 145/2018 ovvero al dato risultante dalla piattaforma crediti.</p> <p>Obiettivo: Mantenimento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui al D.P.C.M. 22.09.2014. L'indicatore è definito in termini di scostamento medio di pagamento dalla data di scadenza stabilita, di norma, in 30 giorni, salvo diversa pattuizione tra le parti, rapportato agli importi complessivamente pagati. Se</p>	Tutti i TPO	Mantenimento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui al D.P.C.M. 22.09.2014. L'indicatore è definito in termini di scostamento medio di pagamento dalla data di scadenza stabilita, di norma, in 30 giorni, salvo diversa pattuizione tra le parti, rapportato agli importi complessivamente pagati. Se tale indicatore è positivo si ha un ritardo rispetto al termine medio, se è negativo si ha un pagamento "veloce".	30	Tutti i dipendenti che liquidano fatture

	tale indicatore è positivo si ha un ritardo rispetto al termine medio, se è negativo si ha un pagamento "veloce".				
1.4 APPROVAZIONE TEMPESTIVA DOCUMENTI CONTABILI	Obiettivo operativo 1.4.1 Predisposizione Bilancio di Previsione 2025-2027	TPO Finanziario	Presentazione proposta di approvazione del Bilancio 2025-2027 alla giunta comunale, anche in presenza di proroga al 2025 del termine di approvazione del bilancio, entro il 30/11/2024	35	

	Obiettivo operativo 1.4.2 Predisposizione rendiconto per l'anno 2023	TPO Finanziario	Approvazione schema di rendiconto in Giunta Comunale entro il 25.03.2024	20	De Conti e Ziraldo
1.5 AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI	Obiettivo Operativo 1.6.1. Predisposizione proposta di regolamento disciplinante le alienazioni immobiliare dell'Ente	Segretario comunale	Entro il 31.07.2024 formulare la proposta al Sindaco	50	

1.6 ELEZIONI EUROPEE E COMUNALI	Obiettivo Operativo Corretta gestione consultazioni elettorali 2024	1.7.1. delle anno	TPO Amministrativo	L'obiettivo consiste nel garantire il corretto svolgimento delle elezioni amministrative e di quelle per il rinnovo del Parlamento Europeo che si svolgeranno nel corrente anno, evitando disservizi L'obiettivo si riterrà raggiunto in caso mancanza di ricorsi inerenti gli adempimenti elettorali degli uffici comunali preposti	5	Cattarossi Di Lenardo Sbrugnera
--	---	--------------------------------	-----------------------	---	---	---------------------------------------

MISSIONE		03	Ordine pubblico e sicurezza
0301	Programma	01	Polizia locale e amministrativa
0302	Programma	02	Sistema integrato di sicurezza urbana

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	TPO Responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo	Personale coinvolto
<p>3.1 MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAL SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE Il Servizio di Polizia Locale è gestito dal 2010 in regime di convenzione con i comuni di Colloredo di Monte Albano, Moruzzo e San Vito di Fagagna. Con deliberazione consiliare n. 19, assunta il 06.04.2022 è stata approvata la nuova convenzione con durata stabilita in anni sei dal 01.05.2022 al 30.04.2028.</p>	<p>Obiettivo Operativo 3.1.1. Presenza per il controllo dei comportamenti scorretti alla guida, quali, ad esempio, la velocità eccessiva (da effettuare con le specifiche postazioni e utilizzo della strumentazione in dotazione) o la non osservanza dell'obbligo del rallentamento presso gli attraversamenti pedonali, da effettuarsi in Via Udine (fermata scuolabus/Saf) in Via Spilimbergo (fermata scuolabus/Saf/Atap) e in prossimità delle scuole di Fagagna, Ciconicco e Madrisio, soprattutto negli orari di interesse scolastico, la violazione del divieto di transito autocarri su via Pecile e dei divieti di sorpasso.</p>	Responsabile del Servizio Polizia Locale	Almeno n. 200 controlli di cui almeno 80 per la velocità	20	Tutto il personale di Fagagna addetto al servizio

	Obiettivo operativo 3.1.2 Implementazione controllo sul rispetto dei divieti di sosta	Responsabile del Servizio Polizia Locale	Dovrà essere documentata l'effettuazione di almeno due attività di controllo settimanali	10	Tutto il personale di Fagagna addetto al servizio
	Obiettivo Operativo 3.1.3 Controlli preventivi contro i furti a rotazione nei vari nuclei abitati di Fagagna e Frazioni. I controlli prevederanno passaggi con lampeggiante acceso e con eventuale identificazione di persone sospette, nelle ore conclusive dei turni pomeridiani e, se in servizio, anche in quelle serali (dalle 18,00 in poi)	Responsabile del Servizio Polizia Locale	Almeno n. 80 controlli	10	Tutto il personale di Fagagna addetto al servizio
	Obiettivo Operativo 3.1.4 Controlli sul rispetto dei regolamenti di polizia urbana e rurale	Responsabile del Servizio Polizia Locale	Effettuare almeno 30 controlli per verifica del rispetto delle norme in materia di taglio delle siepi e rami sporgenti	5	
3.2 INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA PUBBLICA	Obiettivo Operativo 3.2.1 Intervento di potenziamento dei sistemi di videosorveglianza - CUP G98F2000007002	Responsabile del Servizio Polizia Locale	Completamento intervento entro il 30/06.2024	10	Tutto il personale di Fagagna addetto al servizio

MISSIONE		04	Istruzione e diritto allo studio
0401	Programma	01	Istruzione prescolastica
0402	Programma	02	Altri ordini di istruzione non universitariaⁱ
0404	Programma	04	Istruzione universitaria
0405	Programma	05	Istruzione tecnica superiore
0406	Programma	06	Servizi ausiliari all'istruzione
0407	Programma	07	Diritto allo studio

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	TPO responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo	Personale coinvolto
4.1. EDIFICI SCOLASTICI	Obiettivo 5.1.1. Completamento Intervento di miglioramento antisismico della scuola secondaria di primo gradi di Fagagna – 2 [^] lotto	TPO Lavori Pubblici e Manutenzioni	Entro il 27.02.2024 dovrà essere trasmessa la documentazione richiesta dalla Regione con nota prot. 0052358/P/GEN del 24.01.2024	5	Riccardo Palazzolo

MISSIONE	05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali ⁱ	
0501	Programma	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico
0502	Programma	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	TPO responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo	Personale coinvolto
VALORIZZAZIONE BENI CULTURALI	Obiettivo Operativo 5.1.1. Interventi di manutenzione straordinaria e restauro fabbricato Cjase Cocel nel Capoluogo CUP: G92F22000840002	TPO Lavori Pubblici e Manutenzioni	Inizio lavori entro 10.02.2024	15	Riccardo Palazzolo
	Obiettivo Operativo. 5.1.2. Miglioramento funzionale del Teatro Sala Vittoria	TPO Amministrativo	Il Comune ha ricevuto uno specifico contributo regionale per la realizzazione di interventi di adeguamento tecnologico e miglioramento funzionale. Entro il 31.12.2024 dovranno essere ultimati gli interventi	15	
	Obiettivo Operativo 5.1.3. Restauro collezioni Museo della Vita	TPO Amministrativo	Manutenzione e restauro collezioni museali Cjase Cocel Completare	15	

	Contadina Cocel	Cjase		affidamenti finalizzati all'esecuzione del progetto entro il 31.12.2024		
--	--------------------	-------	--	--	--	--

MISSIONE		08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
0801	Programma	01	Urbanistica e assetto del territorio
0802	Programma	02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	TPO responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo	
ASSETTO DEL TERRITORIO	Obiettivo Operativo 8.1.1. Intervento di riqualificazione piazzetta incrocio tra Via Paludo e Via Lucca in Borgo Paludo CUP: G94H23000470004	TPO Lavori Pubblici e Manutenzioni	Inizio lavori entro 30.09.2024	10	Piero Gori
	Obiettivo Operativo 8.1.2. Conformazione del PRGC al PPR	TPO Urbanistica, Edilizia e Ambiente	Affidamento incarico professionale entro il 30.04.2024	15	Catia Fabbro

MISSIONE		09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
0901	Programma	01	Difesa del suolo
0902	Programma	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
0903	Programma	03	Rifiuti
0904	Programma	04	Servizio idrico integrato
0905	Programma	05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
0906	Programma	06	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche
0907	Programma	07	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni
0908	Programma	08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Funzionario Responsabile	Indicatore	Peso obiettivo	Personale coinvolto
9.1 Gestione Oasi dei Quadris	Obiettivo operativo 9.1.1 Avvio della nuova gestione dell'Oasi dei Quadris	TPO Area Urbanistica, Edilizia e Ambiente E TPO Lavori Pubblici, Manutenzioni	L'Amministrazione ha individuato il nuovo soggetto gestore ed ha definito i contenuti della co-progettazione per la gestione dell'Oasi dei Quadris. L'obiettivo è la sottoscrizione della convenzione ai fini dell'auspicata apertura al pubblico del sito entro il 31.03.2024 e l'effettuazione degli interventi di competenza comunale nei tempi e nei modi definiti in sede di co-progettazione	15 ciascuno	Personale operaio

MISSIONE	10	Trasporti e diritto alla mobilità	
1002	Programma	02	Trasporto pubblico locale
1004	Programma	04	Altre modalità di trasporto
1005	Programma	05	Viabilità e infrastrutture stradali

Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Funzionario Responsabile	Indicatore	Peso obiettivo	Personale coinvolto
10.1 MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' COMUNALE	Obiettivo operativo 10.1.2 BICIPLAN: Approvazione	TPO Urbanistica, Edilizia e Ambiente	Entro il 10.04.2024, dovrà essere predisposta la proposta di deliberazione consiliare, completa di tutta la documentazione necessaria	20	

MISSIONE	17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	
1701	Programma	01	Fonti energetiche

Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Funzionario Responsabile	Indicatore	Peso obiettivo	Personale coinvolto
17.1 INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	Obiettivo operativo 17.1.2 PNRR M2 C4 I2.2 Min.Interno – “Intervento di efficientamento energetico con manutenzione straordinaria illuminazione pubblica territorio comunale” . Legge. 160.2019 anno 2024 – CUP G92E23000010006	TPO Lavori Pubblici e Manutenzioni	Inizio lavori entro il 15/09/2024	5	

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Il Consiglio dell'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (deliberazione n. 7 del 17.01.2023).

Al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del PIAO, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso PIAO da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (cfr. D.M. n. 132/2022). Le semplificazioni riguardano anche la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti (il Comune di FAGAGNA rientra in questa fattispecie con i suoi 30 dipendenti alla data del 01.01.2023) possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e più specificatamente qualora:

- Non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- Non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- Non siano stati modificati gli obiettivi strategici
- Non siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

L'aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione 2022, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19.11.2023 riguarda il nuovo codice dei contratti pubblici, nulla innovando riguardo la noma di semplificazione testè richiamata.

Nel caso di FAGAGNA si ritiene si possa procedere ad una mera riconferma del Piano 2022-2024 approvato con deliberazione giunta n. 38 del 28.04.2022, in quanto con riferimento all'anno 2023 ricorrono tutti i presupposti sopra richiamati. Il documento qui integralmente richiamato è pubblicato nella pertinente sezione di "Amministrazione Trasparente".

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	

L'ente è organizzato sulla base dell'organigramma nell'allegato A), definito al 31.12.2023, che prevede n.32 posti di cui n. 2 vacanti.

Nella struttura dell'ente sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- n. 5 posizioni organizzative, di cui n. 2 categoria D profilo Istruttore Direttivo Tecnico, n.1 categoria D profilo Istruttore Direttivo amministrativo - specialista in attività amministrative, n.1 categoria D Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile - Specialista in attività amministrative e contabili e n.1 categoria PLB profilo Commissario Inferiore Di Polizia Locale,
- n. 1 dipendente di categoria D, profilo Istruttore Direttivo Tecnico,
- n. 2 dipendenti di categoria C, profilo Istruttore Amministrativo,
- n.1 dipendenti di categoria C, profilo Istruttore Amministrativo - Bibliotecario,
- n. 5 dipendenti di categoria C, profilo Istruttore Amministrativo Contabile,
- n. 1 dipendente di categoria C, profilo Istruttore Contabile,
- n. 4 dipendenti di categoria C, profilo Istruttore Tecnico,
- n. 6 dipendenti di categoria B, profilo Operaio specializzato,
- n. 1 dipendente di categoria B, profilo Operaio specializzato – Autista Scuolabus,
- n. 1 dipendente di categoria B, profilo Operaio,
- n. 3 dipendenti di categoria PLA, profilo Collaboratore professionale vigile urbano,

I livelli di responsabilità presenti nell'ente comprendono Aree, ovvero strutture di massimo livello che raggruppano i Servizi, a cui corrispondono specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo di ogni singolo Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile. L'allegato A), individua pertanto le seguenti Aree:

1. Amministrativa Demografica – Statistica - Informatica, a cui sono assegnati n.7 unità di personale dipendente,

2. Economico -Finanziaria, a cui sono assegnati n.3 unità di personale dipendente,
3. Lavori Pubblici, a cui sono assegnati n.14 unità di personale dipendente,
4. Edilizia Privata Ed Urbanistica, a cui sono assegnati n.3 unità di personale dipendente,
5. Vigilanza, a cui sono assegnati n.5 unità di personale dipendente.

Inoltre le seguenti funzioni sono stati delegate alla Comunità Collinare del Friuli ai sensi della L.R. 21/2019:

1. Gestione del personale (Deliberazione Consiliare n. 93 del 28.12.2020);
2. Gestione dei servizi tributari (Deliberazione Consiliare n. 94 del 28.12.2020);
3. Gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (Deliberazione Consiliare n. 54 del 28.12.2020);

Ad oggi, sono in vigore, con i comuni di Fagagna, Moruzzo e San Vito di Fagagna, la convenzione per la gestione associata dell'Area Vigilanza, i cui criteri di riparto sono definiti nella convenzione stessa.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, la continuità di queste formule di razionalizzazione dei servizi rappresenta un obiettivo strategico per l'ente al fine di ridurre i costi della struttura organizzativa.

Ai sensi dell'art.22 della L.R. 18/2016, ed in base all'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, i responsabili di Area hanno effettuato la verifica della condizione organizzativa esistente nell'ente e, da tale verifica non risulta alcuna condizione di eccedenza di personale per l'anno 2024.

Nella dotazione organica risultano e/o risulteranno vacanti n. 3 posti per il profilo professionale di seguito indicato:

1) Operaio Specializzato– Autista Scuolabus

Descrizione del lavoro

Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Addetto al trasporto scolastico.

Competenze

Conoscenze tecniche

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Conoscenze tecnico specialistico nell'utilizzo di attrezzature manuali e non, macchinari e veicoli di guida. Rispetto delle norme in materia di sicurezza e di codice della strada. Possesso della CQC- Carta di qualificazione conducente.

Abilitazione all'uso del trattore.

Capacità (saper fare)

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative. Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Competenze trasversali (Sapere essere - Soft Skills)

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione, riconoscendo il ruolo e i compiti di ogni singolo attore, al fine del raggiungimento dell'obiettivo comune. Interagire con gli altri, **comprendere il loro stato d'animo**, al fine di creare un clima positivo, all'interno della squadra operativa.

Problem solving: capacità di analizzare le problematiche proponendo anche soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza., volte al raggiungimento di precisi obiettivi assegnati, al fine di garantire una gestione efficiente delle risorse affidate.

Flessibilità Oraria e Capacità Comunicativa con l'utenza, in particolare in età scolare.

Titolo di studio richiesto: diploma scuola inferiore, patente cat. D, CQC

2) CATEGORIA PLA- Agente di Polizia Municipale

Descrizione del lavoro

Attività

Prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Competenze

Conoscenze tecniche

Conoscenze:

1. delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività.
2. relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza.
3. del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Capacità (saper fare)

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

Competenze trasversali (Sapere essere - Soft Skills)

Problem solving: capacità di analizzare le problematiche proponendo anche soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Orientamento al servizio e capacità comunicativa.

Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo.

Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza.

Titolo di studio Richiesto: Diploma di scuola media superiore

3) CATEGORIA D - Istruttore Direttivo Tecnico

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici afferenti l'edilizia privata e urbanistica del territorio comunale, con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti (progettazione di varianti al P.R.G.C., dei Piani Particolareggiati (PPCS, PIP, ecc.).

Stesura di certificati, , e

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione dei processi tecnici (pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale, attività di verifica e di controllo) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura la redazione di atti autorizzativi (concessioni edilizie, autorizzazioni edilizie, occupazioni di suolo pubblico ecc...). Esecuzione di attività di controllo edilizio, la repressione e la gestione degli abusi Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi di competenza. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

Competenze

Conoscenze tecniche

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Capacità (saper fare)

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto. Elevate capacità tecnico specialistiche, di pianificazione, organizzazione e di analisi delle problematiche connesse alle attività da svolgersi.

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale, ed in particolare Cura i rapporti con gli Enti sovracomunali per la definizione dei sopracitati piani ed emette pareri di conformità Urbanistica.

Competenze trasversali (Sapere essere - Soft Skills)

Flessibilità ed innovazione: capacità di individuare le esigenze delle utenze e di adattarsi al contesto tecnico ed amministrativo in mutamento.

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi: ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un'utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili

Capacità comunicative e relazionali di essere chiari e sintetici, capendo le esigenze dell'utenza Capire - e farsi capire - è indispensabile per comunicare in modo efficace con i colleghi, con l'utenza

Capacità di leadership e team working Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

Capacità comunicative.

Titolo di Studio: Laurea ad indirizzo specifico.

L'Ente rispetta gli obblighi posti dalla L. 68/1999, in materia di collocamento del personale disabile.

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 1.442.608,63, per l'anno 2024, 1.426.808,63 per l'anno 2025, 1.426.808,63 per l'anno 2026.

Ai sensi della Tabella 2 del DGR FVG 1885_2020, come modificata dalla DGR FVG 1994_2021, il Comune di Fagagna rientra nella fascia dei Comuni e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti, con il rispetto del valore soglia del 27,20 %.

Ai sensi della Tabella 3 del DGR FVG 1885_2020, il Comune di Fagagna gode della Premialità per indicatore 8.2 (in sede di bilancio di previsione) o 10.3 (in sede di rendiconto) inferiore alle soglie di cui alla deliberazione giuntale n° 1885/14.12.2020, pari a 3,00%, pertanto il suo parametro soglia è rideterminato in 30,20%.

Si evidenzia che l'ente rispetterà:

- per l'anno 2024 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 25,05%,
- per l'anno 2025 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 24,73%,
- per l'anno 2026 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 24,73%.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo nazionale (con particolare riferimento alle Leggi [n. 124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica.

L'Ente ha dato attuazione alle disposizioni inerenti il c.d. "lavoro agile", ed in particolare a quanto contenuto nel D.P.C.M. dd. 23.09.2021 e nel D.M. del Ministro della Pubblica Amministrazione dd. 08.10.2021. Nello specifico, considerato che "...ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel decreto attraverso i dirigenti di livello non generale..." (art. 1, comma 4, citato D.M. 08.10.2021) i singoli responsabili di servizio/TPO hanno provveduto a valutare le condizioni per l'attivazione delle prestazioni di "lavoro agile" e, se del caso, hanno proceduto all'attivazione. Come previsto dalla normativa citata (art. 1, comma 1, D.P.C.M. dd. 23.09.2021 e art. 1, comma 2, D.M. 08.10.2021) tutto il personale del Comune è rientrato in presenza dal 15.10.2021).

In data 29.07.2022 è stato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale l'accordo stralcio per l'attuazione del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza negli enti del comparto (lavoro da remoto). Per quanto riguarda il lavoro agile (c.d. "smart working") l'accordo prevede – art. 2 – che lo stesso si configura quale "...modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità..." deve inoltre essere "...finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo...l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro". Tale modalità si attua mediante accordo 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. Costituendo unicamente una diversa modalità di resa della prestazione lavorativa, l'accesso del dipendente al lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro e – ad eccezione degli istituti non compatibili con tale modalità di prestazione – restano in capo al dipendente i medesimi diritti e obblighi di quelli relativi ai dipendenti che esercitano la loro attività

esclusivamente all'interno dei locali dell'amministrazione. In tal senso per i lavoratori che usufruiscono del lavoro agile è garantita la medesima opportunità per quanto attiene alla formazione, alle progressioni di carriera o economiche, agli incentivi legati alla performance. Ai sensi dell'art. 36 del CCRL 15.10.2018 i criteri generali in ordine alle modalità attuative saranno stabiliti previo confronto con le parti sindacali.

Pertanto, il primo passo sarà quello di effettuare la mappatura delle linee di attività di ogni singolo ufficio/servizio/settore, che consentirà l'individuazione delle attività effettuabili in regime di lavoro agile, basandosi su una valutazione che analizza gli orari e i ritmi di lavoro necessari per una determinata attività, le competenze necessarie, il tipo di prestazione richiesta, lo spazio fisico utile per svolgerla.

Pertanto deve essere operata una distinzione tra:

- attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile;
- attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede;
- attività che, per la diversificazione delle fasi del procedimento, devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile.

Per ogni singola attività ciascun Ufficio/Servizio/Settore, laddove possibile per la natura stessa dell'attività censita, deve indicare:

- i risultati da raggiungere;
- la struttura amministrativa e il personale coinvolto;
- i requisiti tecnologici;
- le competenze, digitali e non, necessarie per svolgere quella determinata macro-attività;
- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.

Risulta opportuna effettuare una ricognizione del lavoro arretrato accumulato.

L'ente dovrà redigere, un programma di sviluppo del lavoro agile che delinea gli obiettivi da raggiungere, i livelli attesi dagli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi

Conseguentemente la disciplina di dettaglio, per quanto già non stabilito dalla contrattazione collettiva regionale di comparto, sarà definita nel 2024.

Si ritiene comunque opportuno allegare (Allegato B)) al presente documento, lo schema di accordo individuale, l'opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working, il disciplinare per il corretto trattamento dei dati personali da parte dei lavoratori in smart working in quanto i contenuti sono sostanzialmente e direttamente determinati da legge o contratto collettivo.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 01 gennaio 2024 è delineata nell'allegato A). Di seguito si richiama la normativa di riferimento:

- l'articolo 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 che dispone, tra l'altro, che gli enti locali provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'articolo 91 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 che stabilisce: "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.";
- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente ad indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni;
- le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2.
- le Linee di indirizzo approvate con DM 22.07.2022, pubblicate in G.U. il 14.09.2022 aventi per oggetto, "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche";
- l'art. 20 L.R. 18/2016, relativo alle procedure che l'ente deve osservare per la copertura di posti del personale;
- la legge regionale 6 novembre 2020, n. 20, che ha innovato la legge regionale 17 luglio 2015. n. 18, ed in particolar modo gli artt. 2, 19, 22 e 22-ter;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n 1885-2020 avente per oggetto "Lr 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", e la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021, avente ad oggetto "LR 18/2015, obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione. Aggiornamento dei valori soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale in esito al monitoraggio relativo ai contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche. Approvazione definitiva";
- l'art.6 comma 3 del d.m. 132/2022 (in vigore dal 22 settembre 2022).

Come indicato al punto E della circolare trasmessa dalla Regione Autonoma F.V.G. Direzione Centrale Autonomie Locali, Funzione Pubblica, Sicurezza e Politiche dell'Immigrazione prot. n. 38197/P del 30.12.2020 con l'entrata in vigore del nuovo sistema degli obblighi di finanza pubblica da parte dei comuni, posto in essere dalla L.R. 20/2020, non sono più applicabili le seguenti norme in materia di:

1. contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della L.R. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;

2. reclutamento di personale contenute nell'art. 4, comma 2, della L.R. 12/2014;
3. reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'art. 56, comma 19, della L.R. 18/2016;
4. reclutamento di personale a tempo determinato contenute nell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010;
5. reclutamento di personale – utilizzo di resti assunzionali – contenute nell'art. 14-bis del D.L. 4/2019;
6. reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile – budget regionale – contenute nell'art. 19, commi 1, 2 e 3, della L.R. 18/2016;
7. reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'art. 56, comma 19 bis, della L.R. 18/2016. Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;
8. limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (D.Lgs. 75/2017), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'art. 10, comma 17, della L.R. 23/2019.

È invece applicabile i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti all'art. 44, comma 3 del CCRL biennio economico 2004-2005, come aggiornato dall'art.35 comma 1 del CCRL 19.07.2023, (4.150 – 16.000,00 euro per tredici mensilità), e le percentuali della retribuzione di risultato previste all'art. 44, comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%).

L'allegato A) evidenzia il rispetto da parte dell'ente del valore soglia in tema di spesa di personale, evidenziando le capacità assunzionali residue dell'ente, ovvero la spesa che potrebbe essere sostenuta dall'ente in relazione al parametro soglia ottenuto.

Nel corso del triennio 2024/2026, sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria e a fronte delle dimissioni presentate regolarmente:

- anno 2024, numero cessazioni 1;
- anno 2025, numero cessazioni 0;
- anno 2026, numero cessazioni 0.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, appare necessario garantire stabilità e rafforzare i settori che sono preposti allo svolgimento dei seguenti compiti istituzionali quali l'Area Lavori Pubblici e Manutenzione, Area Edilizia Privata Ed Urbanistica ed Area Vigilanza, mentre, allo stato attuale non si possono attuare ulteriori forme di razionalizzazione in altre aree dell'ente.

Di conseguenza, le necessità di personale dell'ente sono prioritariamente relative ai posti, indicati nella Sottosezione 3.1 – Struttura Organizzativa, in considerazione del fatto che sono cessati dal servizio n. 2 unità di personale dipendente, sempre nelle stesse aree, tenendo conto della rilevazione dei procedimenti amministrativi e tecnici. Ed ancora, che queste assunzioni devono essere effettuate necessariamente a tempo pieno, sulla base della rilevazione dei procedimenti amministrativi, del loro numero e della loro complessità.

La razionalizzazione delle forme di gestione delle attività dell'ente, con specifico riferimento a quelle che non sono dirette precipuamente all'erogazione di servizi ed allo svolgimento dei compiti connessi alle attribuzioni istituzionali dell'ente, ma allo svolgimento di attività di supporto, è già stata attivata.

Nel corso del triennio 2024/2026, potrà essere avviata un'attività di reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi, anche conseguenti all'introduzione delle tecnologie informatiche e telematiche o alla loro implementazione, con l'obiettivo di garantire un complessivo miglioramento dei servizi comunali.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2024/2026.

ANNO 2024

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
DIRIGENTE				
CATEGORIA D	1- Istruttore Direttivo Tecnico	p.1	pt	1
CATEGORIA PLB		p.	pt	
CATEGORIA C		p.	pt	
CATEGORIA B	1- Operaio Specializzato – Autista scuolabus	p.1	pt	1
CATEGORIA PLA	1- Agente di Polizia Municipale	p.1	pt	1
TOTALE		p.3	pt	3

ANNO 2025

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
DIRIGENTE				
CATEGORIA D		p.	pt	
CATEGORIA PLB		p.	pt	
CATEGORIA C		p.	pt	
CATEGORIA B		p.	pt	
CATEGORIA PLA		p.	pt	

TOTALE		p.0	pt	0
--------	--	-----	----	---

ANNO 2026

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
DIRIGENTE				
CATEGORIA D		p.	pt	
CATEGORIA PLB		p.	pt	
CATEGORIA C		p.	pt	
CATEGORIA B		p.	pt	
CATEGORIA PLA		p.	pt	
TOTALE		p.0	pt	0

Inoltre, l'ente programma assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2024/2026 per tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero ulteriormente rendersi vacanti, per qualsiasi motivo, tramite ricorso ai seguenti criteri di priorità: *scorrimento delle graduatorie concorsuali esistenti, ed in subordine attivazione di procedura concorsuale dedicata.*

Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure, con i seguenti criteri di priorità, indicati nella tabella in ordine crescente:

Procedura di assunzione	Ctg D	Ctg PLB	Ctg C	Ctg B	Ctg PLA
Procedura di assunzione					
Mobilità volontaria	1				1
Concorso pubblico	3			2	3
Scorrimento di graduatorie	2			1	2
Trasformazione a tempo pieno					
Concorso con riserva					

Avviamento					
Stabilizzazioni					
Progressioni verticali					

Ad oggi, non saranno previste assunzioni a *tempo determinato* per l'anno 2024.

L'ente, ai sensi dell'art.1374 c.c. può assegnare temporaneamente o in via definitiva il personale in servizio a mansioni equivalenti all'interno di altri Settori, mediante atto formale di assegnazione adottato dal Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale della Comunità Collinare del Friuli, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, per la copertura dei posti vacanti, senza di fatto determinare un aumento della spesa di personale.

L'ente, qualora ritenga opportuno potenziare, o nel qual caso si rendesse necessario sopperire all'assenza di personale in servizio, è autorizzato a ricorrere, ove possibile all'uso dell'istituto della convenzione per l'utilizzo di personale di altra amministrazione ai sensi dell'art. 7 CCRL 26.11.2004, ovvero all'attivazione di incarichi ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 311/2004, norma che rappresenta deroga legittima al principio di esclusività del rapporto di impiego pubblico di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e permette la straordinaria coesistenza di un rapporto di impiego a tempo pieno ed indeterminato con un altro rapporto ulteriore a tempo necessariamente ridotto.

Si rammenta la Deliberazione della Giunta Regionale del FVG n. 789 del 21.05.2021, con la quale si prevedeva per l'anno 2021, l'esclusione dal computo della spesa di personale dei progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro). Si ravvisa che l'ente aderirà per il 2024 a tale progettualità per il tramite della Comunità collinare del Friuli.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	
------------------------------------	--

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;

- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione dell’Ente.

La formazione del personale dipendente verrà definita con priorità, dai singoli responsabili di servizio, con la collaborazione dell’Ufficio Unico del Personale della Comunità Collinare del Friuli, sfruttando in particolar modo le competenze dell’Associazione ComPA FVG nata per volontà delle Associazioni dei Comuni, Province, Comunità Montane e Aziende sanitarie del Friuli Venezia Giulia con l’obiettivo di rafforzare la capacità istituzionale, di pianificazione, organizzativa e gestionale delle Autonomie locali, degli Enti e delle Aziende pubbliche del Friuli Venezia Giulia. Essa fornisce supporto agli enti nell’ambito del catalogo formativo periodicamente aggiornato, e finanziato all’interno del progetto Next Pa ed IFEL, corsi a cataloghi a titolo gratuito. Nulla toglie, il ricorso ad altri fornitori qualora l’esigenza formativa lo richieda.

Si individuano pertanto i principali obiettivi formativi:

- formazione trasversale rivolta a tutti i dipendenti;
- formazione specifica rivolta a determinate figure professionali;

La formazione **trasversale** individuata, da attuarsi nel corso del triennio 2024/2026, ha per oggetto:

- le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2026;
- le competenze digitali, (in linea con il **progetto Syllabus, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica**). In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell’Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell’Ente in particolare rivolti a coloro che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto;
- ove necessario, le lingue straniere;
- il procedimento amministrativo;
- corso di valutazione e sviluppo del personale
- l’etica pubblica e i comportamenti etici in attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022;

L’ente dovrà garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi “specifici”, almeno **24 ore** di formazione/anno.

A tale fine, in sede di relazione performance dovrà essere rendicontata l’attività formativa di ogni dipendente svolta in tal senso:

Formazione trasversale/ Formazione Specifica	n. dipendenti coinvolti	ore/anno	Esito della formazione fruita (Riconscimenti, Certificati Digitali, ecc)
PTPCT			
Competenze digitali			
Lingue straniere			
Procedimento amministrativo			
Corso di valutazione e sviluppo del personale			
l'etica pubblica e i comportamenti etici in attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022			

L'ente individuerà, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle amministrazioni, tenendo conto dell'attuale sistema di valutazione che valorizza tale caratteristica.

A tal fine si riporta il catalogo e le varie aree di interesse afferenti il presente documento, rinvenibili sul sito di Compa FVG ([Home - ComPA FVG](#)):

[Area A - ComPA FVG](#) – Amministrativa, giuridica e demografica

[Area E - ComPA FVG](#) – PA Digitale

[Area N - ComPA FVG](#) – Organizzazione e management delle risorse umane

Altro obiettivo dell'ente è fornire inoltre una formazione **specificata** che tende a puntare a:

- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

A tal fine si riporta il catalogo e le varie aree di interesse afferenti il presente documento, rinvenibili sul sito di Compa FVG([Home - ComPA FVG](#)):

[Area A - ComPA FVG](#) – Amministrativa, giuridica e demografica

[Area B - ComPA FVG](#) – Finanziaria Contabile, Fiscale e Tributi

[Area D - ComPA FVG](#) – Gare, Appalti e Contratti Pubblici

[Area E - ComPA FVG](#) – PA Digitale

[Area G - ComPA FVG](#) – Sviluppo locale, programmazione e Finanziamenti EU

[Area H - ComPA FVG](#) – Gestione del Personale

[Area I - ComPA FVG](#) – Tecnica, ambiente ed attività produttive

Naturalmente nell'ambito di valorizzazione del personale dipendente, corretta applicazione trova l'istituto del "Diritto allo Studio, ai sensi dell'art. 47 CCRL 1° agosto 2002".

Al tempo stesso, si segnalano le iniziative del Dipartimento della Funzione Pubblica, volte a valorizzare la formazione attraverso la stipula di un apposito protocollo di intesa firmato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e la Ministra dell'Università e della Ricerca, Maria Cristina Messa, che consente a tutti i dipendenti pubblici che lo vorranno di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master. (<https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>)

PIANO DI AZIONI POSITIVE
(comma 5, art.7 D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196)
TRIENNIO 2024 – 2026

“Piano delle azioni positive triennio 2024-2026”

Con il presente piano triennale si intende favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, ai sensi della sotto indicata normativa di riferimento:

Principi fondamentali

Articolo 3 della Costituzione Italiana
Articolo 37 della Costituzione Italiana

Codice di comportamento

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Azioni positive

Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;
Legge 25 febbraio 1992, n. 215 “Azioni positive per l'imprenditoria femminile”;
Decreto legislativo 19 maggio 2000 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”.

Lavoro notturno

Legge 5 febbraio 1999, n. 25 “Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee - legge comunitaria 1998”, art. 17;
Decreto Legislativo 26 novembre 1999, n. 532 “Disposizioni in materia di lavoro notturno, a norma dell'articolo 17, comma 2, della legge 5 febbraio 1999, n. 25”.

Lavoro part-time

Legge 27 dicembre 1997, n. 449 “Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica”, art. 39; Legge 23 dicembre 1998, n. 448 “Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo”, art. 22;
Legge 23 dicembre 1999, n. 488 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato”, art. 20;

Decreto Legislativo 25 febbraio 2000, n. 61 "Attuazione della direttiva 97/81/CE relativa all'accordo-quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CES".

Smart-working

Decreto-legge 23.02.2020, n. 6 e Decreto-legge 17.03.2020, n. 18;

Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri dd. 08.03.2020, 09.03.2020, 11.03.2020;

Direttive n. 1/2020, n. 2/2020 n.3/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dd. 19.10.2020 emesso in attuazione del richiamato art. 263 del D.L. 34/2020;

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021;

Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dd. 08.10.2021 - Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni. (21A06117) (GU Serie Generale n.245 del 13-10-2021);

Circolare Ministeriale 5 gennaio 2022 - Lavoro agile nella pubblica amministrazione e nel lavoro privato(emessa dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali);

Raccordo nel PIAO delle disposizioni in merito all'oggetto.

Orario di lavoro

DECRETO LEGISLATIVO 8 aprile 2003, n. 66 - Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro.

Formazione

Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023.

Maternità

Legge 30 dicembre 1971, n. 1204 sulla tutela delle lavoratrici madri;

Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della legge 8 marzo 2000 n. 53", come da ultimo aggiornamento 30 giugno 2022, n. 105, ed è in vigore dal 13 agosto 2022;

Decreto Legislativo 25 novembre 1996, n. 645 "Recepimento della direttiva 92/85/CEE concernente il miglioramento della sicurezza e della salute sul lavoro delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento";

Direttiva 03/02/2017, n. 1 - Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di comportamenti e atti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ostativi all'allattamento;

Legge 30 dicembre 2018, n. 145 art. 1, comma 485, modifica art. 16 Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, riconoscimento alle lavoratrici possibilità di astenersi dal lavoro esclusivamente entro i cinque mesi successivi al parto, a condizione che il medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale (o con esso convenzionato) e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro certifichino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della donna e del nascituro.

Pari retribuzione

Articolo 37 della Costituzione Italiana

Parità di trattamento

Legge 9 dicembre 1977, n. 903 "Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro"

Responsabilità familiari

Legge 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"

Per ciascuno degli interventi programmatici di seguito indicati sono individuati:

- a) gli obiettivi da raggiungere;
- b) le azioni positive attraverso le quali raggiungere tali obiettivi;
- c) i soggetti ed uffici coinvolti per la realizzazione del piano;
- d) l'impegno di spesa, se necessario, per garantire la copertura finanziaria delle azioni positive;
- e) il periodo di realizzazione.

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi. L'ente dovrà garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 24 ore di formazione/anno.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

1.1 Azione positiva 1: Redazione di un piano annuale di formazione che coinvolga tutto il personale dipendente, interpellando i responsabili di posizione organizzativa per l'individuazione di tematiche di interesse, con connessa comunicazione dello stesso al personale dipendente.

1.2 Azione positiva 2: Programmare le attività formative tenendo conto delle particolari esigenze del personale part-time, diversamente abile e dell'articolazione oraria.

Soggetti e Uffici coinvolti: – Ufficio Personale, Responsabili TPO, Segretario Comunale, Comitato unico di Garanzia (CUG), Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza, Responsabile del Servizio di Sorveglianza e Protezione (RSSP).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 1.1: Redazione piano annuale di formazione e connessa informativa al personale dipendente.

Indicatore Azione positiva 1.2: Numero moduli formativi realizzati destinati al personale dedicati ai principi delle pari opportunità, del benessere organizzativo, del contrasto ad ogni forma di discriminazione e della tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Copertura finanziaria: sono impegnate annualmente in bilancio al Capitolo le risorse necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con le riduzioni dei costi imposti dalla normativa statale e regionale.

Tempo di realizzazione Azione positiva 1.1: entro il 31 dicembre 2024.

Tempo realizzazione Azione positiva 1.2: entro il 31 dicembre 2025.

Risultati Attesi: incremento nel corso del triennio di corsi formativi sulla materia e della relativa partecipazione dei destinatari.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, con particolare attenzione al personale con figli minori e con familiari in stato di difficoltà, incentivando l'utilizzo dello smart-working.

Ai sensi dell'art.11 bis co.2 del DPR 62/2013, "L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.", tale principio deve applicarsi per analogia a favore del dipendente garantendo il rispetto del diritto al riposo e alla disconnessione, riferito non solo ai mezzi di posta elettronica ma anche agli smartphone/cellulari personali.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

2.1- Azione positiva 1: L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista e la concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in future revisioni dell'orario;

2.2 - Azione positiva 2: L'Ufficio Personale favorirà la conoscenza della normativa in merito alla realizzazione della prestazione lavorativa in regime di smart-working rivolta a tutti i dipendenti e, ove richiesto, predisporrà un regolamento per garantire la prestazione lavorativa in regime di smart-working.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Responsabili TPO, Segretario Comunale, Comitato unico di Garanzia (CUG), Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), Responsabile del Servizio di Sorveglianza e Protezione (R.S.S.P.).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 2.1: Numero richieste deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali rigettate.

Indicatore Azione positiva 2.2: Percentuale di personale che ha aderito allo smartworking.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione Azione positiva 2.1: i dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personale e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al responsabile competente che dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 30 giorni.

Tempo di realizzazione Azione positiva 2.2: entro il 31 dicembre 2024.

Risultati Attesi: incremento della partecipazione del personale alle attività dell'ufficio e dei fruitori dello smart-working, ove possibile.

3. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

3.1 - Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni a mezzo e-mail/posta interna, informazione attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet istituzione.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Responsabili TPO, Segretario Comunale, Comitato unico di Garanzia (CUG).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 3.1: Costante implementazione ed aggiornamento delle informazioni, dei contenuti nel sito web istituzionale.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione Azione positiva 3.1: aggiornamento continuo nel corso del triennio di riferimento.

Risultati Attesi: Incremento e valorizzazione della diffusione delle informazioni.

4. Descrizione Intervento: RECLUTAMENTO ed INCARICHI

Obiettivo: Promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori, anche nelle posizioni apicali.

Finalità strategica: Evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi.

4.1 - Azione positiva 1: assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, il rispetto della normativa vigente nel rispetto dell'equilibrio di genere.

4.2 - Azione positiva 2: Monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale e a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione alla CUG.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Responsabili TPO, Segretario Comunale, Comitato unico di Garanzia (CUG).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 4.1: Composizione Di Genere Delle Commissioni Di Concorso E Selezione Attivate

Indicatore Azione positiva 4.2: Posizioni Di Responsabilità Remunerate Non Dirigenziali, Ripartite Per Genere.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione Azione positiva 4.1 e 4.2: entro il 31 dicembre di ogni anno.

Risultati Attesi: Rimozione dei fattori che ostacolano le pari opportunità.

DURATA DEL PIANO E PUBBLICAZIONE

Il presente piano ha durata triennale (2024/2026).

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul Sito Internet Istituzionale.

Il presente documento sarà richiamato nel PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente o di chiunque interessato in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Entro il 31.03.2024, sarà predisposta la "RELAZIONE DEL CUG SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE" per ogni singolo ente.

**CONSISTENZA LAVORATORI E LAVORATRICI DIPENDENTI dell'ENTE
al 31 dicembre 2023**

FAGAGNA		
Situazione al	31-dic-23	
Dipendenti di ruolo	30	
		Percentuale
Di cui Donne	13	43,33%
Di cui Uomini	17	56,67%
ovvero suddivisi per categoria e genere		
	a Tempo indeterminato	
	Uomini	Donne
A		1
B	6	1
C/ PLA	8	8
D / PLB	3	3

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO	
---------------------	--

Il Comune di Fagagna è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione.

ⁱ Come modificato dal DM 20 maggio 2015