



Comune di TRAMONTI DI SOTTO

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____

INDICE

Premessa	pag. 2
Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione	pag. 4
Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione	pag. 5
2.1 Valore Pubblico	
2.2 Performance	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	
Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano	pag. 15
3.1 Struttura organizzativa	
3.2 Organizzazione del lavoro agile	
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale	
Sezione 4 – Monitoraggio	pag. 25

ALLEGATI

- Piano dettagliato degli obiettivi anno 2025
- Obblighi di trasparenza- All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023;

Premessa

L'art 6 del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021 convertito dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113 ha introdotto, tra i documenti di pianificazione un nuovo strumento di programmazione per le Pubbliche amministrazioni denominato “ **Piano Integrato di Attività e Organizzazione**” (**PIAO**) , con l'obiettivo di garantire la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, procedere alla progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi.

Lo scopo del PIAO è:

- superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso;
- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle P.A. e una semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO è, pertanto, 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.

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

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 del 30 giugno 2022 sono stati disciplinati “i Contenuti e lo schema tipo del PIAO, **nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte degli enti con meno di 50 dipendenti**”.

Sulla base delle previsioni contenute nel D.P.R. 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:

- il **Piano dei fabbisogni di personale** di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6 e art. 6-ter del D.lgs. n. 30.03.2001, n. 165;
- il **Piano delle azioni** concrete di cui all'art. 60 bis, comma 2, del D.lgs. 30.03.2011, n. 165;
- il **Piano razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali**, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della Legge 24.12.2007, n. 244;
- il **Piano dettagliato degli obiettivi** di cui all'art. 108, comma 1 del D.lgs. 18/8/2000, n. 267, e il **Piano della performance** di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150;
- **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)** di cui all'art. 1, comma 5, lett. a) e 60 lett. a) della Legge 06.11.2012, n. 190;
- **Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA)** di cui all'art. 14, comma 1, della Legge 07.08.2015, n. 124;
- **Piano delle azioni positive** di cui all'art. 48, comma 1, del D.lgs. 11.04.2006, n.198.

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

Il termine di adozione del PIAO è fissato nel 31 gennaio di ciascun anno e, in caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro 30 giorni dal termine fissato per tale adempimento.

Il PIAO deve essere redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.lgs. n.150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n.190/2012 e del 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 del 30 giugno 2022 n. 122 concernente la definizione del contenuto del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione".

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- 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 sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione per quanto riguarda la sezione "Organizzazione e capitale umano", limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con il Documento Unico di programmazione 2024/2026, approvato con delibera consiliare n. 05 del 24 febbraio 2024 ed il Bilancio di previsione 2024/2026 approvato con delibera consiliare n. 06 del 24 febbraio 2024 e sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 - ovvero mediante pubblicazione dello stesso sul Portale dedicato messo a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica e denominato "Portale PIAO", raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>

Si ricorda, infine, che il PIAO 2024 – 2026 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 12 aprile 2024 .

SEZIONE 1 " SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE "**SOTTOSEZIONE 1.1 "DATI DELL'ENTE"**

In questa Sezione vengono riportati i dati identificati dell'amministrazione ed i dati di contesto:

COMUNE DI TRAMONTI DI SOTTO	
INDIRIZZO	Via Piazza Santa Croce, 15
TELEFONO	0427 869017
SITO INTERNET	https://www.comune.tramonti-di-sotto.pn.it/
PEC	comune.tramontidisotto@certgov.fvg.it
CODICE FISCALE PARTITA IVA	81001110931 00562060939
RAPPRESENTANTE LEGALE	Bidoli Giampaolo
NUMERO DI DIPENDENTI (alla data del 31.12.2024)	4

SEZIONE 2 " VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE "

SOTTOSEZIONE 2.1 "VALORE PUBBLICO"

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a compilare detta sezione ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione n. 132/2022.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco di rimanda alla Sezione Strategica del DUPS approvato con delibera di Consiglio deliberazione di Consiglio Comunale n. che qui si ritiene integralmente riportata.

In ordine alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, la digitalizzazione prevista dal PNRR si uniforma a stringenti criteri di accessibilità conformi a quelli stabiliti da AGID nell'ambito del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle successive linee guida di riferimento.

Progressivamente tutte le interfacce di accesso del sito web. L'Amministrazione Comunale inoltre si sta dotando del "Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche - P.E.B.A." – secondo le modalità stabilite dalla normativa di riferimento, quali la Legge n. 41/1986 e la Legge n. 104/1992.

Il P.E.B.A. è uno strumento per la programmazione e la gestione dei lavori pubblici ed è finalizzato al miglioramento della qualità urbana. L'obiettivo di detto strumento è analizzare le condizioni di accessibilità degli edifici e spazi pubblici al fine di individuare le barriere architettoniche da eliminare e predisporre un piano di intervento in base alle priorità e costi.

Con riferimento al D.lgs. 222/2023 il quale prevede che le Pubbliche Amministrazioni individuino un dirigente amministrativo ovvero di un altro dipendente equiparato (con esperienza sul tema) con il compito di definire le modalità e le azioni nell'ambito del PIAO in ordine all'accessibilità e inclusione, proponendo la definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi (per i piccoli enti, la gestione può avvenire anche in forma associata), il Comune, considerate le sue dimensioni e che il suddetto Decreto è stato pubblicato in GU in data 12.01.2024, si riserva valutazioni successive su come attuare quanto previsto.

Il Comune di Tramonti di sotto ha altresì provveduto a pubblicare nel proprio sito web gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente; la legge n. 4 del 09/01/2004, rinnovata nel 2018 dal d.lgs. 106/2018 di "Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici", tutela il diritto delle persone con disabilità ad accedere ai servizi informatici della pubblica amministrazione.

Premessa la necessità di riconoscere ad ogni persona il diritto di accedere a tutte le fonti di informazione ed ai relativi servizi, compresi quelli sviluppati attraverso strumenti informatici e telematici, la legge 4/2004 garantisce alle persone con disabilità, in ottemperanza al principio di uguaglianza di cui all'art. 3 della Costituzione, il diritto di accedere ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione, a strutture e servizi aperti o forniti al pubblico attraverso sistemi e tecnologie di informazione e comunicazione in rete ed ai servizi di pubblica utilità (art. 1, c. 2, legge 4/2004)

SOTTOSEZIONE 2.2 “PERFORMANCE ”

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

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

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

Con l'entrata in vigore del D.P.R. 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022): “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)*” e del DM 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA: “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”, il Piano della Performance costituisce la Sottosezione di programmazione 2.2 del Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025;

1. INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E *STAKEHOLDERS*.

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

“Il Comune rappresenta l'intera popolazione sul territorio e ne cura unitariamente i relativi interessi.

Favorisce e promuove lo sviluppo e del progresso civile, sociale ed economico, garantendo la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e alle attività amministrative.

Nell'ambito delle competenze assegnate dalle Leggi statali e Regionali, anche in collaborazione con la Comunità Montana e con gli altri Enti Pubblici, attiva tutte le funzioni amministrative nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, con particolare riguardo al sostegno ed alla valorizzazione delle risorse umane e materiali presenti nel nostro territorio montano...”

Al fine di favorire il corretto funzionamento degli Uffici e di mettere a rete le professionalità necessarie per i numerosi adempimenti amministrativi, il Comune di Tramonti di Sotto e il Comune di Frisanco hanno sottoscritto apposite Convenzioni di personale per le tre Aree in cui il personale è suddiviso (Servizi Amministrativi; Servizio Tecnico/Manutentivo; Servizio Economico/Finanziario). Il personale è attualmente distaccato nella sede unica, individuata presso il Comune Capofila (Frisanco), mentre resta attivo a Tramonti di Sotto uno sportello per i Servizi Demografici. Tutto ciò premesso, si evidenzia che gli obiettivi proposti e declinati nel presente piano sono comuni ad entrambi gli Enti, perché coinvolgono tutto il personale occupato e messo a rete dai due Comuni.

1.2. Come operiamo.

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

2. IDENTITÀ.

2.1. Risorse umane.

Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme dello Statuto comunale e delle succitate Convenzioni per le diverse Aree, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo - attribuita al Consiglio comunale, al Sindaco e alla Giunta comunale - e funzione di gestione amministrativa attribuita ai responsabili degli uffici e dei servizi. I Responsabili degli uffici e dei servizi sono individuati e nominati dal Sindaco.

I Responsabili degli uffici e dei servizi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

RISORSE UMANE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 01.01.2025 – TOTALE N. 4 UNITÀ (escluso il Segretario Comunale)
n. 1 Segretario Comunale – Segreteria convenzionata tra i Comuni di Frisanco e Tramonti di Sotto, con il primo che svolge funzioni di capofila (scadenza della convenzione: 01° marzo 2030).
SERVIZIO ALLA PERSONA E AFFARI GENERALI
n. 1 dipendente di categoria C
SERVIZIO TECNICO
n. 1 dipendente di categoria C
n. 2 dipendenti di categoria B

Per categorie:

Categoria	Numero di unità già in forza
C	2
B	2

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

2.2. Risorse economico-finanziarie.

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Mandato istituzionale e missione.

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

2.4. Albero della performance.

Il Comune di Tramonti di Sotto, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli *stakeholders* e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale.

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

Gli obiettivi strategici sono pertanto declinati in obiettivi operativi annuali.

Agli obiettivi operativi sono associati indicatori.

3. ANALISI DEL CONTESTO.

3.1. Analisi del contesto esterno.

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia al D.U.P. 2025/2027 (Documento unico di programmazione), così come approvato dal Consiglio comunale deliberazione n. 7 del 28 febbraio 2025, esecutiva. Link del documento:

https://www.comune.tramontidisotto.pn.it/media/files/093046/attachment/DUP_2025-2027_Deliberazione_nr._7_del_28.02.2025.pdf

3.2. Analisi del contesto interno.

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

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

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

4. OBIETTIVI STRATEGICI.

Il Comune di Tramonti di sotto, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione di C.C. n. 23 del 22/06/2024 il Programma di mandato per il periodo 2024 – 2029, dando così avvio al ciclo di gestione della Performance. Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite le politiche essenziali da cui sono derivati e si svilupperanno 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 elencate di seguito:

Il Piano della Performance trova quindi la sua fonte primaria nelle linee strategiche di mandato, declinate come già detto nel DUP 2025/2027.

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

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

4.1. Prevenzione della corruzione.

(Si rinvia anche alla sottosezione 2.03 “Rischi corruttivi e trasparenza” 2023/2025 - Piano Triennale della Corruzione e della Trasparenza ed Integrità 2023/2025 – confermato per l'annualità 2025)

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

4.2. Trasparenza.

(Si rinvia anche alla sottosezione 2.03 “Rischi corruttivi e trasparenza” 2023/2025 - Piano Triennale della Corruzione e della Trasparenza ed Integrità 2023/2025 – confermato per l'annualità 2025)

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

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

È compito assegnato ad ogni Responsabile di Servizio quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al

fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

4.3. Controlli interni.

Dipendenti e collaboratori del Comune devono collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.

5. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI.

5.1. Obiettivi strategici e obiettivi operativi.

La mappa degli obiettivi 2025/2027 è riportata in allegato A) al presente documento quale parte integrante e sostanziale.

5.2. Obiettivi assegnati al Segretario comunale.

Il Segretario comunale è valutato dal Sindaco.

6. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO.

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

La stesura del Piano segue l'impostazione di un processo iniziato con l'approvazione delle linee programmatiche di mandato amministrativo 2024/2029 approvate con deliberazione consiliare n. 23 del 22.06.2024 e declinate attraverso gli obiettivi strategici e operativi del D.U.P. 2025/2027 approvato con deliberazione consiliare n. 7 del 28.02.2025 e coordinati per la parte finanziaria con il bilancio di previsione 2025/2027 approvato con deliberazione consiliare n. 8 del 28.02.2025.

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

Il presente Piano è stato elaborato tenendo conto del documento unico di programmazione 2025/2027 del Bilancio di Previsione per il medesimo triennio approvati con deliberazione consiliare n. 8 del 28.02.2025; il piano è suscettibile di modifiche, variazioni ed integrazioni in ragione di mutate esigenze, anche normative, che potranno intervenire nel triennio 2025/2027.

6.3. Trasversalità degli obiettivi.

Fra gli obiettivi 2025 ne è stato individuato uno comune a tutte le aree (e quindi trasversale), relativo alla tempestività dei pagamenti. Detto obiettivo è riportato in modo identico per ogni singolo Servizio, in quanto ritenuto indispensabile ai fini del buon funzionamento dell'Ente (per il rispetto dei vincoli derivanti dalla normativa nazionale). Il Responsabile di ogni singolo Servizio deve intendersi quale *Project leader* dell'obiettivo assegnato ed è tenuto al raggiungimento dello stesso in collaborazione con le risorse umane assegnate alla sua Area.

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

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

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

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

ATTO	COMPETENZA
Approvazione del Peg Finanziario	Giunta
Approvazione del Piano della performance nell'ambito del P.I.A.O.	Giunta

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

ATTO	COMPETENZA
Approvazione del Bilancio di Previsione	Consiglio Comunale
Approvazione del Peg Finanziario	Giunta
Approvazione del Piano della performance nell'ambito del P.I.A.O.	Giunta

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

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

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

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

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

ATTO	COMPETENZA
Liquidazione dei premi	Ufficio del Personale

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

Rileva in particolare il Capo V della legge, rubricato "*Valutazione della prestazione*". L'articolo 38

della L.R. 18/2016, rubricato "Sistema di misurazione e valutazione della prestazione", che ha effetto dall'1° giugno 2017, come stabilito dall'art. 59, e. 1, della medesima L.R. 18/2016, prevede:

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

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

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

La normativa ha avuto applicazione nel Comune di Tramonti di Sotto attraverso l'approvazione di alcuni strumenti regolamentari mediante i quali si è potuto strutturare la valutazione e misurazione della performance che consiste sostanzialmente nella fissazione di obiettivi e nella verifica del contributo che ogni unità organizzativa (performance organizzativa) e ogni singolo dipendente (performance individuale) apporta al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione. Sulla base

di tali valutazioni vengono erogate al personale dipendente e ai responsabili di posizione organizzativa delle premialità.

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

PARTE SECONDA: Il modello operativo; le scelte organizzative; il prodotto: il piano 2025

Il modello proposto nel presente piano si propone di essere più semplice e, contemporaneamente,

più analitico di quelli adoperati finora.

Partendo dalla struttura del DUP, che a sua volta ricodifica ed espone su base triennale le linee programmatiche di mandato, il nuovo Piano della Performance appare come un'ulteriore sezione della parte operativa del citato DUP.

Ciò premesso, ogni obiettivo contiene, a sua volta:

- **Il responsabile del suo raggiungimento e dell'utilizzo delle risorse di entrata e di spesa connesse;**
- **Cronoprogramma di massima e indicatori connessi all'obiettivo;**
- **Personale del servizio coinvolto;**
- **Peso (in percentuale) dell'obiettivo nell'anno di riferimento in rapporto agli altri assegnati al Servizio;**
- **Fasi previste per il raggiungimento**

La mappa degli obiettivi 2025/2027 è riportata in allegato A) al presente documento quale parte integrante e sostanziale.

SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

Il P.N.A 2022 dell'A.N.A.C ha stabilito, per le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, la possibilità di confermare, dopo la prima adozione del 2023 per le successive due annualità, i contenuti della sottosezione con un provvedimento dell'organo di indirizzo. Tali amministrazioni non sono obbligate inoltre a ripetere ogni anno il procedimento di formulazione della sottosezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO. Un nuovo strumento di programmazione dovrà essere licenziato al termine dei tre anni di riferimento, coinvolgendo organi politici e stakeholders.

Alla luce di quanto sopra con delibera giunta di data odierna è stata confermata la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza parte del **PIAO 2024-2026** approvato con deliberazione n. 16 del 12.04.2024; il piano 2024-2026 con relativi allegati è visionabile al seguente link: <https://www.comune.tramontidisotto.pn.it/it/amministrazione-trasparente-3191/disposizioni-general-3192/piao-piano-integrato-attivita-e-organizzazione-54954>

Con specifico riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013, quest'anno viene operato l'aggiornamento della sottosezione Bandi di gara e contratti come da PNA 2022, delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 aggiornata da ultimo con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, il cui all. 1) definisce gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte dei singoli enti.

In relazione alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza cui concorrono il RPCT e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi dirigenti, si precisa quanto segue:

- le pubblicazioni all'Albo Pretorio di Delibere, Determine, Ordinanze e Decreti e, più in generale, degli atti gestiti tramite l'applicativo “Adweb” vengono effettuate dall'Ufficio Segreteria il quale è responsabile esclusivamente per il rispetto dei termini di pubblicazione; la responsabilità dei contenuti degli atti resta a carico dell'Ufficio competente alla sua adozione o, nel caso di Decreti Sindacali e Delibere, alla sua proposta;

- le pubblicazioni all'Albo Pretorio di tutto ciò che non è incluso nel precedente punto e le pubblicazioni delle news sul sito istituzionale, la gestione dei contenuti delle pagine dedicate sul sito istituzionale e le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente sono a carico dell'Ufficio competente per materia che ne è responsabile ad ogni fine di legge.

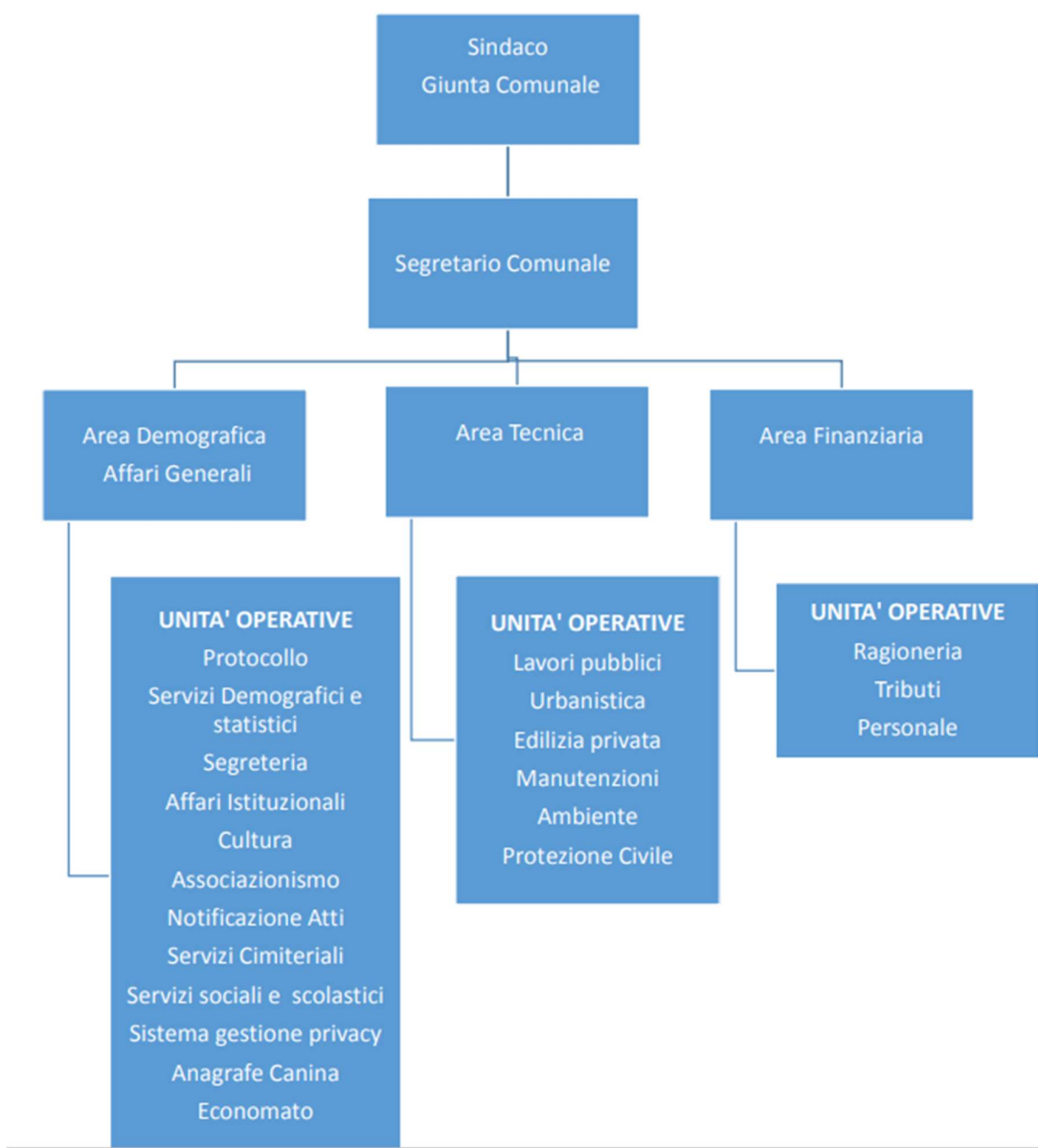
Si è altresì provveduto all'adesione alla piattaforma informatica gratuita per le segnalazioni di illeciti e irregolarità "*Whistleblowing PA*" messa a disposizione da Transparency International Italia.

SEZIONE 3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

SOTTOSEZIONE 3.1 “STRUTTURA ORGANIZZATIVA”

PARAGRAFO 3.1.1 “ORGANIGRAMMA”

Si presenta il modello organizzativo adottato dall’Ente ed articolato come di seguito illustrato:



PARAGRAFO 3.1.2 “DETTAGLIO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA”

Il Comune di Tramonti di Sotto ha stipulato specifiche convenzioni con il Comune di Frisanco (Comune capofila) ai sensi degli artt. 3, 4 e 5 della L.R. 21/2019, per l’esercizio coordinato di funzioni e servizi afferenti a tutte le aree di attività.

L’assetto organizzativo prevede la suddivisione della struttura in “Aree”, all’interno dei quali si prevedono i “Servizi” quali unità elementari aventi in capo funzioni omogenee e processi attinenti alla stessa materia e competenza.

L’organizzazione è articolata nelle seguenti tre Aree a cui sono preposti i Responsabili accanto a ciascuna indicati:

AREA DEMOGRAFICA E AFFARI GENERALI– Dott. Marco Dessoni (dipendente del Comune di Frisanco)

AREA TECNICA – attualmente posto ricoperto dalla Geometra Bernardis in convenzione Intercomunale giusto Decreto Sindacale Comune di Frisanco n. 7 del 17/02/2025 con termine 30/07/2025

AREA FINANZIARIA – Dott.ssa Anna Gasparotto (dipendente del Comune di Frisanco)

SOTTOSEZIONE 3.2 “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”

In data 29.07.2022 tra la delegazione trattante pubblica di Comparto per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali è stato sottoscritto l’”Accordo stralcio sul lavoro agile ed altre forme di lavoro a distanza”.

Sulla base di tale Accordo stralcio siglato a livello regionale e nelle more della sottoscrizione del nuovo Contratto Collettivo di Comparto del Personale non dirigente relativo al triennio normativo ed economico 2019 – 2021 la Comunità di montagna a cui il Comune di Tramonti di Sotto ha conferito la funzione di gestione associata del personale ha ritenuto di procedere anche a livello territoriale all’adozione di un Accordo stralcio sul tema, giungendo in data 24.02.2023 alla sottoscrizione dell’”*Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza*” tra la Delegazione trattante di parte pubblica della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio e le Organizzazioni sindacali.

Tale Accordo è stato recepito con deliberazione del Comitato Esecutivo della Magnifica Comunità di montagna n. 21 del 09.05.2023 ed adottato dal Comune di Tramonti di Sotto con deliberazione di Giunta n. 64 del 22.11.2023.

Successivamente il Contratto Collettivo di Comparto del Personale non dirigente relativo al triennio normativo ed economico 2019 – 2021 sottoscritto il 19.07.2023 ha assorbito integralmente al suo interno la disciplina prima dettata dall’Accordo Stralcio, pertanto ad oggi la materia risulta normata a livello regionale dal CCRL del 19.07.2023 e per gli specifici criteri applicativi si rinvia all’”*Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza*” sottoscritto il 24.02.2023 tra la Delegazione trattante di parte pubblica della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio e le Organizzazioni sindacali.

L’accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, con le precisazioni previste dal Regolamento, ove sono specificatamente indicate quelle attività che non sono compatibili con il predetto svolgimento, ovvero prestazioni da svolgere su turni, o quotidianamente e necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

SOTTOSEZIONE 3.3 “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”

PARAGRAFO 3.3.1 “VINCOLI NORMATIVI IN MATERIA DI SPESA PER IL PERSONALE”

Con la L.R. n. 20 del 06-11-2020 la RAFVG ha modificato la L.R. n° 18 del 17/07/2015 con efficacia dal 1° gennaio 2021 uniformandosi al concetto di sostenibilità finanziaria – introdotto dal legislatore statale con l’articolo 33, comma 2, del decreto legislativo 30 aprile 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2018, n. 58 – sono stati definiti i nuovi obblighi di finanza pubblica a carico degli enti locali della Regione, modificando il precedente criterio basato sulla spesa storica, consentendo così di salvaguardare maggiormente l’autonomia di entrata e di spesa dei Comuni.

In particolare l’articolo 22 della legge regionale 18/2015 definisce:

- ✓ al comma 1, che gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell’IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia;
- ✓ al comma 2, il valore soglia in riferimento alla sostenibilità della spesa di personale, quale rapporto percentuale tra la spesa di personale - come definita al comma 1 - e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all’ultima annualità considerata;
- ✓ al comma 4, che sono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all’articolo 110 del decreto legislativo 267/2000;

La Giunta Regionale, con deliberazioni con deliberazione n° 1885 del 14-12-2020 e n° 1994 del 23-12-2021 ha proceduto a definire la differenziazione dei Comuni per classi demografiche in attuazione degli articoli 21 e 22, della Legge regionale 18/2015.

In relazione alle disposizioni adottate dalla Giunta Regionale con la sopracitata deliberazione n° 1994/2021 l’Ente rientra nella fascia dei Comuni con meno di 1000 abitanti con conseguente valore di soglia fissato al 32,60 % sulla cui base (dopo aver dedotto la quota del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità relativa all’ultima annualità considerata) si può calcolare il corrispondente importo potenziale massimo per la spesa di personale - al lordo degli oneri riflessi ed inclusi gli oneri per il lavoro flessibile.

La dotazione organica non rappresenta più un rigido contenitore da cui partire per definire la programmazione del fabbisogno di personale, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate, risolvendosi ora in un valore finanziario di spesa annua massima sostenibile che, con le eccezioni ed i limiti descritti in precedenza, di norma non potrebbe essere valicato dal piano.

Il “Valore soglia” relativo alla classe di riferimento può essere eventualmente incrementato di un valore (premio) nel caso in cui il Comune presenti un basso indicatore di sostenibilità del debito, con riferimento all’indicatore 8.2 (sostenibilità debiti finanziari) presente nell’allegato 1/a “Indicatori sintetici” al decreto del Ministero dell’interno del 22 dicembre 2015, concernente il piano degli indicatori presente nella BDAP quale allegato al Bilancio di previsione.

La tabella 3, di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 1885/2020 individua il valore premio, differenziato in base al valore percentuale dell’indicatore di sostenibilità del debito.

Classi di merito	Incremento valore soglia
a) Comuni con indicatore 8.2 BDAP inferiore a 1% (classe A)	5
b) Comuni con indicatore 8.2 BDAP da 1% a 2,49% (classe B)	3
c) Comuni con indicatore 8.2 BDAP da 2,5% a 5% (classe C)	1,5

Di seguito la tabella relativa al monitoraggio dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale:

	2025	2026	2027
Spesa di personale calcolata come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	340.898,70	333.170,60	303.170,60
Entrate correnti calcolate come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	1.262.828,49	1.190.924,99	1.190.924,99
Premialità Ente in relazione al debito	1,50%	3,00%	1,50%
Rapporto percentuale dell'Ente	26,99%	27,98%	25,46%
Soglia classe demografica a cui appartiene l'Ente secondo DGR n. 1885 del 14.12.2020	32,60%	32,60%	32,60%
Posizionamento dell'Ente rispetto alla soglia	SOTTO SOGLIA	SOTTO SOGLIA	SOTTO SOGLIA

PARAGRAFO 3.3.2 "LA DOTAZIONE ORGANICA"

Dalla ricognizione della consistenza del personale in servizio alla data del 01.01.2025 la dotazione organica viene riassunta dal prospetto seguente:

AREA	POSTI COPERTI AL 01/01/2025				CESSAZIONI PREVISTE				POSTO VACANTE				TOTALE ORGANICO A REGIME			
	TOTALE	B	C	D	TOTALE	B	C	D	TOTALE	B	C	D	TOTALE	B	C	D
AREA TECNICA-MANUTENTIVA	3	2	1		0				0				3	2	1	
AREA FINANZIARIA	0				0				1		1		1		1	
AREA ANAGRAFE SEGRETERIA	1		1		0				0				1		1	
	4	2	2	0	0	0	0	0	1	0	1	0	5	2	3	0

Di seguito viene invece esposta la situazione dettagliata della dotazione organica dell'Ente con l'indicazione, per ogni profilo professionale d'accesso, del relativo profilo professionale integrato ed

ulteriore rispetto a quelli previsti dalle declaratorie contrattuali, in coerenza con la programmazione dei fabbisogni del personale che segue.

AREA	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE D'ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE INTEGRATO	POSTI COPERTI AL 01/01/2025	CESSAZIONI PREVISTE	POSTO VACANTE	ORGANICO A REGIME
AREA ANAGRAFE SEGRETERIA	C	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore amministrativo contabile	1		0	1
AREA ANAGRAFE SEGRETERIA Totale				1		0	1
AREA FINANZIARIA	C	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore amministrativo contabile	0		1	1
AREA FINANZIARIA Totale				0		1	1
AREA TECNICA-MANUTENTIVA	B	Operaio specializzato - autista	Operaio specializzato - autista macchine operatrici	2		0	2
	C	Istruttore tecnico	Istruttore tecnico	1		0	1
AREA TECNICA-MANUTENTIVA Totale				3		0	3
Totale complessivo				4		1	5

PARAGRAFO 3.3.3 "DICHIARAZIONE DI NON ECCEDENZIA DEL PERSONALE"

Ai sensi dell'art. 33 c. 2 del D. Lgs. 165/2001 ed in applicazione dell'art. 57 del CCRL 01.08.2002, prima di dar corso ad ogni procedura assunzionale viene effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale.

Inoltre in questa sede di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, effettuata la ricognizione annuale del personale in servizio a tempo indeterminato e confrontata con la dotazione organica, si rileva l'inesistenza di personale in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente; pertanto non viene avviata alcuna procedura per la dichiarazione di dipendenti in esubero.

PARAGRAFO 3.3.4 "PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO"

La presente programmazione si richiama da un lato al principio dell'ottimale impiego delle risorse pubbliche e dall'altro a quello dell'ottimale distribuzione delle risorse umane: di fatto l'organizzazione degli uffici ed il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale trovano la necessaria conformità, attendibilità e coerenza.

Nella definizione del PTFP si è cercato di tenere in dovuta considerazione:

- le linee programmatiche dell'Amministrazione;
- il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- il rispetto del principio di coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria, di bilancio e della performance;
- le priorità strategiche delle funzioni istituzionali e delle attività principali (core business) rispetto a quelle esecutive (back office) e di supporto;
- la definizione di profili professionali, ulteriori rispetto alle declaratorie contrattuali, ritenuti necessari in funzione delle variabili ambientali interne ed esterne.

Dalla ricognizione della consistenza del personale in servizio alla data del 01.01.2025, la dotazione organica esposta nel prospetto di cui al paragrafo 3.3.2 viene così riassunta:

- n. 4 dipendenti di ruolo;
- n. 0 cessazioni previste in corso d'anno;
- n. 1 posti vacanti;
- per un totale di n. 5 posti in organico a regime

pertanto le assunzioni complessivamente programmate sono n. 1.

In particolare:

ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2025

Nell'anno corrente, si prevede la seguente n. 1 assunzione a tempo pieno e indeterminato, oltre a ulteriori posti che si dovessero rendere vacanti durante l'anno a seguito della cessazione di personale in servizio di ruolo:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	SERVIZIO	MODALITA' COPERTURA
C	Istruttore amministrativo contabile	AREA FINANZIARIA	concorso/ graduatoria comunità / graduatoria altro ente/mobilità

ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2026

Nell'anno 2026 si prevede di coprire i posti che si dovessero rendere vacanti nel biennio 2025-2026.

ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2027

Nell'anno 2027 si prevedono le sostituzioni dell'ulteriore personale che dovesse cessare nel biennio 2026-2027.

PARAGRAFO 3.3.5 "PROGRAMMAZIONE LAVORO FLESSIBILE"

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall' art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono essere attivati solo per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale.

Le forme di lavoro flessibile, a cui poter far ricorso, vengono di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ contratti di lavoro dipendente a tempo determinato;
- ✓ contratto di apprendistato di cui al DM 180234 del 23.12.2023 in attuazione del DL 44/2023, convertito con L. 74/2023;
- ✓ contratto di formazione e lavoro;
- ✓ trasformazione del contratto di lavoro dipendente da full-time a part-time;
- ✓ le forme di occupazione previste dal Decreto legislativo n. 468/1997 "Lavori socialmente utili";
- ✓ le forme di occupazione c.d "Lavori di pubblica utilità";
- ✓ ulteriori forme di occupazione di lavoratori sociali che svolgono attività gratuita sulla base di convenzione con il Tribunale di Pordenone;
- ✓ la somministrazione di lavoro;
- ✓ le forme occupazionali previste dal D.lgs. n. 276/2003 e succ. mod ed int. in riferimento al lavoro accessorio, compatibilmente con la normativa vigente;
- ✓ cantieri di lavoro ex art. 14 della L.R. 7/2000;
- ✓ personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 267/2000;

- ✓ assunzioni a tempo determinato per un massimo di 12 ore settimanali ai sensi dell'articolo 1, comma 557, L. 311/2004;
- ✓ ogni ulteriore forma di occupazione (tirocinio di reinserimento, borse lavoro occupazionali, ecc.) rivolta a soggetti in situazione economica difficile (cassa integrazione, mobilità, disoccupazione con o senza assegni) prevista da specifiche disposizioni regionali e nazionali, da attuare sia con contributi regionali/nazionali/provinciali che con oneri a carico dell'Ente;
- ✓ possibilità di ricorrere all'istituto della convenzione tra enti che prevede l'utilizzo, con il consenso dei lavoratori interessati, di personale assegnato da altri enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza (art. 27 CCRL 19.07.2023 e art. 28 della L.R. 18/2016);
- ✓ possibilità di ricorrere al comando, precisando che la vigente normativa prevede che le pubbliche amministrazioni, per particolari e specifiche esigenze di servizio, possano utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto già previsto da norme speciali sulla materia, nonché il regime di spesa eventualmente previsto da tali norme (art. 27 della L.R. n.18/2016 e 30 comma 2- sexies del D. Lgs. n. 165/2001);
- ✓ conferimento incarichi gratuiti ex art. 5, comma 9 del decreto legge n. 95 del 2012, così come modificato dall'art. 6 del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 e ogni altro tipo di incarico gratuito, anche di natura non dirigenziale e non direttivo, non escluso dalla vigente normativa.

Preliminarmente all'avvio delle procedure finalizzate all'instaurazione di nuovi rapporti di lavoro a tempo determinato e flessibile verrà effettuata una compiuta valutazione sull'impossibilità di avvalersi di personale interno per sopperire alle esigenze temporanee verificando anche la possibilità di attivare percorsi di razionalizzazione e/o semplificazione delle attività.

Il PTFP copre un arco temporale triennale ma può essere aggiornato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo e funzionale oppure in relazione a interventi normativi, rappresentando uno strumento programmatico e flessibile per le esigenze di reclutamento e gestione delle risorse umane, in coerenza con l'organizzazione degli uffici e dei Servizi.

PARAGRAFO 3.3.6 "PIANO AZIONI POSITIVE"

In linea con il Piano delle Azioni Positive 2024-2026 approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane Cavallo e Consiglio n. 7 del 30.01.2024, valevole sia per la Comunità di Montagna che per i singoli Comuni aderenti alla Comunità stessa laddove non già adottato, viene qui rappresentato il Piano delle Azioni Positive che, a partire da questa annualità, viene assorbito nel PIAO.

Il Piano è rivolto a promuovere nell'Ente l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità e di conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione. Esso è adottato in linea con i contenuti delle Sezioni Performance e Rischi corruttivi e trasparenza, come strumento di attuazione delle politiche di genere a tutela dei lavoratori e a garanzia dell'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

In coesione con le finalità promosse, si delineano gli obiettivi generali che il Piano intende raggiungere:

- a) garantire la valorizzazione delle risorse umane, l'accrescimento professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, le pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella vita lavorativa e nella formazione professionale;
- b) promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze

di vita privata;

c) garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, anche al fine di promuovere in tutte le articolazioni dell'Ente e nel personale, la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Per poter raggiungere gli obiettivi prefissati, sono state definite due iniziative finalizzate alla promozione del benessere organizzativo ed individuale, e a favorire la conciliazione tra tempi di lavoro professionale ed esigenze di vita privata e familiare, prevedendo al contempo le specifiche azioni positive da perseguire.

INIZIATIVA 1: PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUALE

Come contenuto nella Direttiva n.2/2019, nonché dall'art 25 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Territoriale (di seguito CCDIT) del 22.12.2023, l'Amministrazione deve promuovere *“percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. La formazione e la sensibilizzazione diffusa e partecipata rappresentano, infatti, una leva essenziale per l'affermazione di una cultura organizzativa”* sulle tematiche di genere, ma anche e soprattutto sulle tematiche di benessere organizzativo.

Appaiono fondamentali azioni atte a migliorare il clima all'interno degli enti e la suddivisione di compiti e carichi di lavoro, promuovere l'equità, favorire la comunicazione interna, promuovere il lavoro di gruppo e sostenere la crescita professionale e di carriera del personale anche attraverso la formulazione di appositi questionari che permettano a tutti i dipendenti di esprimere in modo volontario (anche in forma anonima) le proprie valutazioni.

Azione positiva 1.1 Realizzazione di iniziative di formazione/sensibilizzazione/comunicazione

L'Ente intende organizzare almeno una giornata di formazione/sensibilizzazione/comunicazione per promuovere il miglioramento delle relazioni interpersonali nell'organizzazione, la cultura relativa alle tematiche di genere e la diffusione di buone prassi lavorative, al fine di contribuire al miglioramento del benessere organizzativo.

Si veda il paragrafo 3.3.7 “Programma della formazione del personale”.

Azione positiva 1.2 Piani di formazione e crescita professionale

L'Ente intende sostenere la crescita professionale del personale anche attraverso un piano formativo che consenta l'aggiornamento sui temi di maggior interesse e utilità per lo svolgimento del lavoro di ogni singolo dipendente. Inoltre, al fine di sostenere la crescita di carriera del personale, si metteranno in atto le misure necessarie alla realizzazione delle progressioni economiche (orizzontali e verticali).

Si veda il paragrafo 3.3.7 “Programma della formazione del personale”.

Azione positiva 1.3 Formazione al personale dipendente sui temi dell'accessibilità digitale.

Per ottemperare alle norme di riferimento e contribuire al miglioramento dei servizi in tema di accessibilità e fruibilità, si prevedono corsi inerenti alle problematiche relative all'accessibilità e alle tecnologie assistive.

Si veda il paragrafo 3.3.7 “Programma della formazione del personale”.

Azione positiva 1.4 Organizzazione e carichi di lavoro

Per sostenere il benessere organizzativo appare fondamentale definire e distribuire i carichi di lavoro in relazione alle competenze degli Uffici e dei dipendenti.

Sarà compito del Responsabile di ogni Ufficio calibrare il lavoro da attribuire ad ogni singolo dipendente, compatibilmente con le sue propensioni e capacità professionali.

Azione positiva 1.5 Salute e sicurezza

Anche sulla base di quanto previsto dall'art. 26 CCDIT del 22.12.2023, l'Ente si impegna a fornire la formazione adeguata in merito alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, fornendo, qualora necessario, il vestiario e i presidi di sicurezza.

INIZIATIVA 2: FAVORIRE POLITICHE DI CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI LAVORO PROFESSIONALE ED ESIGENZE DI VITA PRIVATA E FAMILIARE

Promuovere iniziative atte a migliorare la vita professionale e privata, garantendo una conciliazione dei tempi vita-lavoro, rientra fra le priorità dell'Ente per garantire il benessere dei dipendenti, con ricadute positive anche sulla produttività del personale.

Azione positiva 2.1 Orario di servizio - flessibilità dell'orario

Tale iniziativa, oltre a essere in linea con il principio di razionalizzazione della spesa, tiene conto dei principali criteri del benessere organizzativo. La possibilità di rispettare i tempi di vita dei lavoratori, infatti, risulta coerente anche con l'opportunità di facilitare e migliorare la qualità del lavoro che, se svolto in team in fasce orarie condivise, può promuovere anche una maggiore collaborazione a beneficio di tutta l'azione amministrativa.

Si intende continuare a prestare particolare attenzione alle esigenze di flessibilità oraria, pur nel rispetto dell'orario contrattualmente previsto, sfruttando a pieno tutte le possibilità previste anche in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa territoriale.

A tale proposito l'art. 27 del summenzionato CCDIT 22.12.2023 al comma 2 ricorda come sia già istituita la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata che consente di posticipare fino a 30 minuti l'entrata stessa, e al comma 3 attribuisce la facoltà a ciascun Ente di istituire anche la flessibilità in uscita.

Azione positiva 2.2 Banca delle ore

E' facoltà di ciascun Ente istituire la Banca delle ore, alla stregua di quanto previsto dall'art. 19 del CCRL 1 agosto 2002 e ribadito dal CCDIT del 22.12.2023.

Azione positiva 2.3 Smart Working

L'art 19 del CCRL del 19.07.2023 prevede l'accesso al lavoro agile (smart working) a tutti i dipendenti, indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

La finalità è indubbiamente quella di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori, individuando obiettivi che comunque consentano un miglioramento del servizio pubblico nonché le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatti salvi i diritti dei lavoratori, e le esigenze dell'Ente, le amministrazioni avranno comunque cura di facilitare l'accesso al lavoro agile a coloro che si trovano in condizioni di particolare necessità, che non possano ricorrere ad altre misure.

Si veda la sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile".

Azione positiva 2.4 Trasformazione del rapporto di lavoro dipendente da full-time a part-time

Valutato l'impatto organizzativo e l'assenza di condizioni preclusive che riguardano il perseguimento dell'interesse istituzionale e il buon funzionamento dell'amministrazione, viene incentivata la possibilità di trasformare il rapporto di lavoro dipendente da full-time a part-time, nel rispetto del combinato disposto dagli artt. 4, 5, e 6 del CCRL 25.07.2001, dal D. Lgs. 81/2015, dal D.L. 112/2008 convertito in L. 183/2010 e dalla circolare n. 9/2011 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Soggetti, aree e uffici coinvolti

Le strutture impegnate e/o coinvolte nella realizzazione delle azioni positive sono individuate di volta in volta secondo la materia di riferimento dai Responsabili di ogni Settore.

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti, presso il Servizio Associato Gestione Risorse Umane pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, anche in forma anonima, tali da poter migliorare, ovvero risolvere eventuali criticità emerse, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un eventuale adeguamento.

PARAGRAFO 3.3.7 "PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE"

La formazione assume un ruolo fondamentale di supporto al processo di cambiamento organizzativo e all'innovazione che non riguarda soltanto la parte tecnologica ma anche la capacità di rinnovare il proprio modo di essere professionisti nella comunità e di partecipare attivamente al miglioramento dell'efficacia dei servizi offerti ai cittadini.

L'obiettivo ambizioso è quello di una Pubblica Amministrazione moderna, fondata sulla valorizzazione delle persone, attraverso l'attivazione di percorsi di formazione professionale che ne consolidino le conoscenze e le potenzialità e rendano agevole sostenere la sfida dell'utilizzo delle risorse.

Inoltre, il Comune in armonia con quanto stabilito nel Piano azioni positive, s'impegna a:

- garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare;
- curare che la formazione e l'aggiornamento del personale contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia;
- prevedere moduli formativi sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione.

Con riferimento al programma formativo per il personale assume una posizione di rilievo la formazione obbligatoria. Si tratta di corsi previsti da norme in vigore che, a seconda della tematica, possono essere rivolti a figure diverse o all'intera platea del personale in servizio.

Gli ambiti obbligatori riguardano: gli aggiornamenti sulla sicurezza sul lavoro, codice di comportamento, anticorruzione e privacy.

Viene poi dato ampio spazio agli aggiornamenti e alla formazione specialistica dei vari servizi comunali per una specializzazione delle competenze e delle capacità individuali del personale.

Per evitare spreco di risorse finanziarie, la partecipazione a corsi gratuiti è favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalente.

La Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio provvede a diffondere regolarmente ai dipendenti interessati tutte le iniziative gratuite di cui viene a conoscenza e si avvale, anche tramite progettazione e programmazione condivisa, di rapporti di collaborazione con alcune realtà territoriali, usufruendo tra le altre:

- dei soggetti che offrono formazione professionale in forma gratuita a favore degli enti aderenti (es. INSIEL, COMPA);
- dei soggetti che offrono formazione professionale in forma gratuita a favore degli associati (es. ANUSCA).

SEZIONE 4 "MONITORAGGI "

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sezione, si ritiene di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti. Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà effettuato:

1. Per gli obiettivi di performance per l'anno 2025

Secondo le modalità previste nel sistema di valutazione, che sarà rendicontata in sede di approvazione della relazione sulla Prestazione da validarsi da parte dell'OIV.

2. Per gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2022, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Lo stato di attuazione del PTPCT nel corso dell'anno 2024 è desumibile dalla relazione annuale del Responsabile Anticorruzione. In particolare nel corso dell'anno 2024 è stata programmata la specifica formazione; non sono stati attivati procedimenti disciplinari; non si è reso necessario ricorrere alla rotazione straordinaria (la rotazione ordinaria non è possibile stanti le ridotte dimensioni dell'Ente), né sono pervenute segnalazioni di whistleblowing. E' stato monitorato l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, con cadenza almeno semestrale ed comunque in occasione dell'aggiornamento del

sito istituzionale. Qualche difficoltà nella gestione della sezione bandi di gara e contratti che ha reso necessario una nuova verifica da parte dell'OIV. Nell'anno 2024 non sono pervenute istanze di accesso civico e accesso generalizzato.

3. Per la sezione Organizzazione e capitale umano

Il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base annuale da parte dell'Organismo Indipendente di valutazione.

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: TONELLI SIMONE

CODICE FISCALE: *****

DATA FIRMA: 18/04/2025 13:38:41