

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2025-2027

COMUNE DI MERETO DI TOMBA

Indice

PREMESSA	3
1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	11
2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	13
2.1 VALORE PUBBLICO.....	14
2.2 PERFORMANCE.....	18
2.3 RISCHI ANTICORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	33
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	52
PREMESSA.....	53
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	56
3.2 SALUTE ORGANIZZATIVA	78
3.3 LAVORO AGILE.....	107
3.4 FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	127

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente 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.

Secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.L. 80/2021, Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha durata triennale, ma va aggiornato annualmente e deve definire:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'art. 10 del D.lgs. 150/2009, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito di impiego e alla progressione di carriera;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del decreto legislativo n. 165/2001, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto

alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012, del D.Lgs. 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 n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6 bis, del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. n. 228 del 30 dicembre 2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 15 del 25 febbraio 2022 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. n. 36 del 30 aprile 2022, convertito con modificazioni, in Legge n. 79 del 29 giugno 2022, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Ciò attesa la necessità di garantire la coerenza dei contenuti del PIAO con quelli previsti nei documenti di programmazione finanziaria.

Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione, come indicato dall'art. 7 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022.

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Secondo l'art. 2 del citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale Umano, Monitoraggio, a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale.

La sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) Valore pubblico;
- b) Performance;
- c) Rischi corruttivi e trasparenza.

La sezione "Organizzazione e Capitale umano" è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) Struttura organizzativa;
- b) Organizzazione del lavoro agile;

c) Piano triennale dei fabbisogni di personale.

La sezione "Monitoraggio" indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili; non presenta sottosezioni.

L'articolo 6 del DM n. 132/2022, tuttavia, prevede modalità semplificate per la redazione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, categoria in cui ricade il Comune di Mereto di Tomba. Queste, in particolare, procedono alle attività di cui all'art. 3 comma 1, lettera c) n. 3, ovvero, relativamente alla sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" della sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione", si limitano ad indicare la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il valore pubblico. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti si limitano quindi all'aggiornamento della mappatura esistente alla data di entrata in vigore del DM n. 132/2022, considerando ai sensi dell'art. 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 limitatamente all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2) del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022. Si elencano quindi

di seguito le sottosezioni di programmazione della sezione "Organizzazione e Capitale Umano" che anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute a redigere.

Struttura organizzativa. In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a), ovvero alla sottosezione "Valore pubblico" della sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione", in cui sono definiti:

- i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e secondo gli obiettivi di digitalizzazione previsti dall'Agenda Digitale;
- gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Organizzazione del lavoro agile. In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale scopo, ciascun Piano deve prevedere:

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

- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Piano triennale dei fabbisogni di personale. Indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del PIAO, suddiviso per inquadramento professionale. Per gli enti con meno di 50 dipendenti in questa sottosezione è sufficiente evidenziare la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle seguenti sottosezioni:

- a) Sottosezione "Disposizioni generali" – sottosezione di secondo livello "Atti generali";
- b) Sottosezione "Personale" – sottosezione di secondo livello "Dotazione organica";
- c) Sottosezione "Performance" – sottosezione di secondo livello "Piano della Performance";
- d) Sottosezione "Altri contenuti" – sottosezioni di secondo livello "Prevenzione della corruzione" e "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

Il PIAO 2022/2024, adottato con deliberazione giuntale n. 62 del 08.11.2022, è stata la prima applicazione della norma che ha introdotto tale strumento unitario di programmazione. La struttura di tale primo PIAO si è risolta in una ricognizione degli strumenti di programmazione assorbiti all'interno dello stesso, ma già approvati con separati atti da parte degli organi competenti per il triennio 2022/2024. Un tanto influenzato dal ritardo nella pubblicazione del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, avvenuto in data 30 giugno 2022 che avrebbe dovuto anche essere il termine per l'approvazione da parte delle singole amministrazioni del PIAO, successivamente slittato al 31 dicembre 2022 (in sede di prima applicazione 120 giorni successivi al termine ultimo per la deliberazione del bilancio di previsione 2022/2024 da parte degli enti locali disposta dal decreto del Ministero dell'Interno 28 luglio 2022).

Il triennio 2023/2025 ha costituito la fase sperimentale dell'approvazione di un piano "integrato" e organico, con la consapevolezza che lo stesso avrebbe potuto successivamente essere soggetto a

revisioni al fine di adattarlo alle migliori modalità che avrebbero potuto essere acquisite con il tempo e alle quali ispirare la redazione del documento.

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 17.2.2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 17.2.2025.

Con Decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024, il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 da parte degli enti locali è stato rinviato al 28 febbraio 2025. Da ciò ne consegue il differimento anche del termine per l'approvazione del PIAO 2025-2027 per i soli enti locali, come da Comunicato del Presidente ANAC del 30 gennaio 2025.

1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Mereto di Tomba

Denominazione Ente: Comune di Mereto di Tomba

Legale Rappresentante: Sandro Burlone

Sede Comunale: Via Divisione Julia, 8 Mereto di Tomba

Codice Fiscale: 00484680301

Posta Elettronica Certificata: comune.meretoditomba@certgov.fvg.it

Sito Istituzionale: <http://www.comune.meretoditomba.ud.it/>

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Telefono: 0432 865148

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 10

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2.511

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

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

Creare valore pubblico significa, quindi, riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholders in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID-19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Essendo il Comune di Mereto di Tomba un ente con meno di 50 dipendenti, non è tenuto alla compilazione della sottosezione "Valore pubblico". Si rimanda pertanto alla documentazione programmatica di codesta Amministrazione, nella quale si possono individuare gli obiettivi determinanti per la realizzazione di valore pubblico in parola:

- 1) LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (art. 46 TUEL), presentate al Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo (deliberazione consiliare n. 25 del 27.06.2024), 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 SEMPLIFICATO (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2024-2026 con deliberazione consiliare n. 6 del 17.02.2025, 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.

Si rinvia, dunque, alle deliberazioni sopra citate ed in particolare alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del DUP.

Le amministrazioni, ancorché non tenute alla compilazione della sezione 'Valore pubblico', sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

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

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

ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

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

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

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

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

Spetta, di norma, al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano. Tuttavia, nelle more della sua costituzione, lo stesso viene redatto dal Segretario comunale (All.). Per esso si rinvia alla sezione 3.2.1.

Tanto premesso, in questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di "Attività PIAO", programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Attraverso l'acquisizione di dati rilevanti da fonte esterna e interna, l'Ente rappresenta il contesto in cui si trova ad intervenire e su cui gli strumenti pianificati produrranno il proprio impatto. Tali dati saranno utilizzati per definire gli indicatori di impatto dei bisogni della collettività e dello stato delle risorse dell'Ente.

In primis, sulla base delle Attività PIAO programmate, ed attraverso indicatori di Impatto determinati dall'Ente, si ottiene un'analisi del Valore Pubblico (ossia del livello di benessere analizzato su plurimi capitali territoriali) che la comunità persegue facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare

risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Conseguentemente, viene integrata la performance organizzativa che viene predisposta secondo le logiche di performance management. La medesima consiste in una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Inoltre, trovano indicazione gli Obiettivi di Sistema finalizzati, trasversalmente, a realizzare la parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Ancora, viene integrata la Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.

Infine, particolare rilievo trova la programmazione dell'attuazione della trasparenza. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna delle attività connesse (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

2.2 PERFORMANCE

PREMESSA

La vera sfida che il PIAO pone di fronte alla Pubblica Amministrazione è realizzare gli obiettivi di semplificazione posti dal PNRR, conducendo le Amministrazioni a un significativo passo sulla difficile strada della compliance integrata.

Gli Obiettivi di Sistema sono finalizzati, trasversalmente, a realizzare la parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si rappresenta che il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 è un documento programmatico integrato nel PIAO - il cui dettaglio è contenuto nella successiva Sezione 3.3. SALUTE ORGANIZZATIVA - e che, pertanto, si ritiene approvato con il presente documento.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro Paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato il Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

2.2 PERFORMANCE

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]), si ritiene opportuno fornire le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio 2023/2025, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti. La presente sezione, da redigere secondo le logiche di management di cui al D. Lgs. 150/2009, ricomprenderà quindi il Piano della Performance - adottato in precedenza come documento autonomo - ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 107 del 07.10.2009.

Con la Legge Regionale n. 13 del 09/11/1998, al Titolo IV, Capo I, art. 127, comma 1, l'Amministrazione Regionale ha istituito il "Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli-Venezia Giulia", di cui fanno parte anche i dipendenti dei Comuni. Le amministrazioni ricomprese nel comparto unico, in base a quanto disposto dall'art. 38 della Legge Regionale n. 18 del

09/12/2016, devono, quindi, adottare un "Sistema di misurazione e valutazione" della prestazione individuale ed organizzativa dei dipendenti. Tale sistema deve individuare le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, nonché le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il sistema di misurazione e valutazione deve tendere al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) Ancorare la retribuzione di risultato ad 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 tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale esistenza di obiettivi trasversali.

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, 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.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

- c) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico- amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In base a quanto disposto dall'art. 39 della L. R. n. 18 del 09/12/2016, al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della prestazione e di garantire la massima trasparenza, le amministrazioni, con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione, devono adottare:

- 1) Il Piano della Performance, ossia un documento programmatico che definisce, con riferimento agli obiettivi individuali e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché obiettivi individuali e relativi indicatori assegnati ai dirigenti, che deve essere continuamente aggiornato in base ad eventuali variazioni che si dovessero verificare nel periodo di riferimento;
- 2) La Relazione sulla Performance, ossia un documento che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;
- 3) Sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni, che permettano anche modalità interattive finalizzate all'attiva partecipazione dei cittadini.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato ed essere definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati secondo i seguenti criteri:

- a) Rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato;
- b) Misurabilità dell'obiettivo;

- c) Controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato;
- d) Chiarezza del limite temporale di riferimento;
- e) Realizzazione di miglioramenti delle prestazioni anche laddove gli obiettivi riguardino l'attività ordinaria.

Il piano della prestazione individua in modo chiaro e trasparente le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Le amministrazioni del Comparto unico adottano sistemi di valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale, nel rispetto dei seguenti principi:

- a) La valutazione della prestazione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dell'area quadri, ove istituita, attiene, principalmente, alla prestazione organizzativa relativa alla struttura diretta e, in misura più contenuta, alla prestazione individuale sia con riferimento a specifici obiettivi sia con riferimento ai comportamenti organizzativi, utilizzando sistemi semplificati;
- b) Per la valutazione del restante personale, la valutazione delle prestazioni è assolta mediante l'accertamento della prestazione organizzativa relativa alla struttura di appartenenza e dei comportamenti organizzativi, con facoltà di introdurre meccanismi di valutazione collegati a specifici obiettivi, comunque semplificati.

Per garantire una valutazione indipendente, secondo l'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, ogni Amministrazione deve dotarsi, singolarmente o in forma associata, di un Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV). Tale organo, in base a quanto disposto dall'art. 42 della L.R. n. 18 del 09/12/2016, ha il compito di svolgere le seguenti funzioni:

- a) Monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) Comunicare tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta, o comunque all'organo esecutivo;
- c) Validare la relazione sulla prestazione;
- d) Garantire la correttezza dei processi di misurazione e di valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

- e) Proporre all'organo competente secondo i rispettivi ordinamenti, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
- f) Promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

L'OIV è, inoltre, responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione e riveste un ruolo strategico nell'ambito del ciclo di gestione della performance. È opportuno ribadire che l'OIV non ha il compito di predisporre i documenti del ciclo di gestione della performance (compito che invece spetta all'amministrazione), ma ha una funzione di controllo interno e di garanzia sia della correttezza dei processi di misurazione e valutazione, sia della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie.

L'attività di monitoraggio dell'OIV andrà svolta in maniera sistematica e costante durante tutto il ciclo in modo da segnalare tempestivamente eventuali criticità, ritardi ed omissioni in sede di applicazione ed attuazione, per promuovere azioni correttive presso le sedi competenti. Il monitoraggio riguarderà l'avvio del ciclo, a seguito dell'approvazione del Piano della Performance da parte delle amministrazioni, l'effettiva assegnazione e monitoraggio degli obiettivi organizzativi ed individuali del personale durante il corso dell'anno, l'applicazione selettiva degli strumenti di valutazione della performance individuale in termini di premialità a conclusione del ciclo.

Il Comune di Mereto di Tomba con la redazione della presente sezione del PIAO, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento. La finalità del Piano è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Fatta questa premessa va però dato atto che il Decreto Legislativo 74/2017 ha apportato significative modifiche al D.lgs. 150/2009 in relazione alla gestione della performance, andando ad individuare le norme del decreto stesso alle quali gli enti locali devono adeguare il proprio ordinamento e precisamente:

Art. 3. Principi generali

Art. 4. Ciclo di gestione della performance Art. 5. Obiettivi e indicatori

Art. 7. Sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 9. Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale Art. 15. Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo Art. 17. Oggetto e finalità

Art. 18. Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

Art. 19. Criteri per la differenziazione delle valutazioni Art. 23. Progressioni economiche

Art. 24. Progressioni di carriera

Art. 25. Attribuzione di incarichi e responsabilità

Art. 26. Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale Art. 27. Premio di efficienza

Attese le premesse, con determinazione del Responsabile T.P.O. Area Amministrativa n. 384 del 27/12/2024 è stato nominato il Dott. Giuseppe Mareschi quale Organismo Indipendente di Valutazione monocratico per il triennio 2025-2027.

Inoltre, è in programma dell'Amministrazione il necessario aggiornamento del documento contenente il "Sistema di misurazione e valutazione della prestazione" entro l'anno 2025, che andrà a sostituire, dal 2026, quello approvato con deliberazione di Giunta n. 12 del 28/02/2009.

Il presente Piano della Performance recepisce, inoltre, quanto indicato dalla Direttiva del 14/01/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente per oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", che indica gli obiettivi formativi individuali di dirigenti e dipendenti, corrispondenti ad almeno 40 ore per ciascun dirigente e 40 ore per ciascun dipendente.

L'elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione, il quale traduce in una serie di linee strategiche il programma elettorale di mandato, approvato con deliberazione consiliare n. 6 del 17.02.2025 e con il bilancio di previsione approvato con deliberazione consiliare n. 7 del 17.02.2025.

Le linee programmatiche di mandato e il DUP 2025-2027 possono essere letti e scaricati dall'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune all'indirizzo <http://www.comune.meretoditomba.ud.it/>.

Gli obiettivi assegnati al personale responsabile ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente. La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, prima con l'art. 6 della L.R. 11 agosto 2010 n. 16 e poi con gli artt. 38-42 della L.R. 18/2016, ha ritenuto opportuno normare la materia in armonia con il citato D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.

Con il Piano della Performance il Comune di Mereto di Tomba individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nel triennio 2025-2027;
- gli obiettivi operativi (performance organizzativa) assegnati alle Aree e al personale rivestente la qualifica di posizione organizzativa nel 2025;
- la descrizione delle attività connesse;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta;
- il target di raggiungimento

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'Ente:

- Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Bilancio pluriennale
- Sistema generale di valutazione del personale.

Il Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico.

Gli obiettivi della struttura e dei responsabili di P.O. saranno definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili almeno al triennio precedente
- correlati alle risorse disponibili.

Vengono assegnati ai Titolari di Posizione Organizzativa e al Segretario Comunale alcuni obiettivi operativi (riconducibili alla performance organizzativa dell'Ente o dell'Area specifica) strettamente connessi con gli adempimenti, anche di tipo burocratico, da porre in essere entro il 31 dicembre. Dal grado di realizzazione degli obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso, ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs. n. 150/09 e s.m.i.).

Il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per:

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

I responsabili di P.O. dovranno comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi entro 30 giorni dall'approvazione del presente documento.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità facendone immediatamente partecipe la Giunta per gli eventuali adempimenti di competenza. La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali. A consuntivo, ai sensi dell'art. 39, comma 2, lett. b) della L.R. 18/2016 e s.m.i., sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

Si richiama l'attenzione sul fatto che il PNA 2022 ribadisca l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sottoforma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'Amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT. Una programmazione attenta e precisa argina decisioni estemporanee, non condivise, che potrebbero essere influenzate da elementi

esterni portatori di interessi contrastanti con quelli dell'amministrazione. In questo senso va letto il collegamento tra i due strumenti, soprattutto in una realtà di così piccole dimensioni.

Un altro aspetto di collegamento tra i documenti si legge nel raccordo tra il sistema dei controlli ed il piano comunale della prevenzione della corruzione. Il programma dei controlli, anno 2024, viene pensato e calibrato per monitorare il piano stesso.

Il piano della performance 2025 prevede negli obiettivi trasversali il rispetto di alcuni adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza (denominati "Formazione obbligatoria"; "Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al d.lgs. n° 33/2013 e s.m.i."). Si tratta obiettivi strategici trasversali, comuni a tutte le aree sotto la diretta responsabilità del Segretario comunale, in qualità di RPCT.

2.2.1 OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Per l'anno 2025 sono stati individuati gli obiettivi da realizzare, così come indicato nelle schede riportate nell'Allegato A in calce al presente documento.

2.2.2 PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il piano della prestazione integra e si raccorda con i seguenti documenti di programmazione finanziaria e di bilancio e con le linee programmatiche dell'azione di governo:

- a) Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico amministrativo 2024-2029 approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 27/06/2024;
- b) Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 6 del 17/2/2025 che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Detto documento è strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2025/2027, con la programmazione triennale del fabbisogno del personale nonché con il piano triennale ed annuale delle opere pubbliche, andando a delineare gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

2.2.3 PIANO DELLA PRESTAZIONE: PROGRAMMI, OBIETTIVI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il piano della prestazione è un documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP e li affida ai responsabili di ciascun settore e servizio. Il documento esplicita gli obiettivi individuando nell'Ente, in ciascun responsabile e in ciascun dipendente comunale, il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione. Il documento comprende:

- la descrizione delle principali caratteristiche del Comune;
- la descrizione degli obiettivi strategici dell'Ente e degli opportuni indicatori;
- la descrizione degli obiettivi direzionali/operativi (e loro indicatori) correlati agli obiettivi strategici e assegnati a ciascun Titolare di Posizione Organizzativa.

2.2.4 MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Il "mandato istituzionale" definisce il perimetro nell'ambito del quale l'ente può e deve operare per norma ed esigenza. Esso è esplicitato in maniera sintetica, oggettiva e coerente con la normativa che disciplina le attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale dell'ente, cioè che intervengono sulla medesima politica pubblica.

La "missione" identifica la ragion d'essere e l'ambito in cui l'organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. In altri termini, costituisce l'interpretazione del ruolo dell'organizzazione in una visione unica e condivisa dei vari attori coinvolti, interni ed esterni. In alcuni casi si riduce ad una definizione sintetica che motiva e dà una direzione di lungo periodo all'attività, mentre in altri è più esaustiva e

pone e risolve le questioni di fondo relative all'organizzazione. Tuttavia, la missione deve essere in grado di rispondere alle seguenti domande: "chi siamo", "cosa vogliamo fare" e "perché lo facciamo". La missione dell'ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D.lgs. 267/2000 e dello Statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2024-2029.

2.2.5. ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto serve per inquadrare l'organizzazione all'interno dell'ambiente, esterno ed interno, in cui opera, prima di formulare i propri obiettivi strategici. La diagnosi del contesto esterno permette di comprendere appieno la realtà (internazionale, nazionale e locale) entro cui l'organizzazione agisce. La diagnosi del contesto interno permette di fare una ricognizione della quantità e della qualità delle risorse (umane, finanziarie, strumentali) di cui si dispone, necessarie per raggiungere determinati obiettivi strategici e operativi.

La sezione si compone di due sottosezioni:

- A. Analisi del contesto esterno;
- B. Analisi del contesto interno;

L'analisi del contesto serve per comprendere quali sono i limiti, le opportunità, i punti di forza e i punti di debolezza del contesto in cui l'organizzazione si muove, sia esterno che interno, ed è preparatoria per la successiva fase di definizione degli obiettivi strategici.

A. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La vera sfida che il PIAO pone di fronte alla Pubblica Amministrazione è realizzare gli obiettivi di semplificazione posti dal PNRR, conducendo le Amministrazioni a un significativo passo sulla difficile strada della *compliance* integrata.

L'analisi di contesto a livello comunale consegue ad un processo conoscitivo di valutazione delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

L'analisi di contesto del Comune di Mereto di Tomba è articolata come di seguito:

1. Il Comune

2. Territorio
3. Popolazione e situazione demografica
4. Servizi erogati e partecipazioni
5. Organizzazione e Capitale umano.

Mereto di Tomba è un piccolo Comune dell'alta pianura friulana centrale posto a sud della fascia collinare morenica. Il Comune di Mereto di Tomba è dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Mereto di Tomba vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza (per approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, si richiama lo Statuto comunale, disponibile sul sito istituzionale all'indirizzo <http://www.comune.meretoditomba.ud.it/>).

Il Comune di Mereto di Tomba si estende su 27 km², la densità di popolazione è di 92 abitanti per km² e confina con i Comuni di Flaibano, San Vito di Fagagna, Sedegliano e Basiliano. Il territorio del Comune è costituito dal capoluogo (Mereto di Tomba), cinque frazioni (Plasencis, Savalons, San Marco, Tomba, Pantianicco) e una località (Castelliere).

Il Comune può condurre le proprie attività in economia, impiegando personale e mezzi strumentali di proprietà, oppure affidare talune funzioni a società private direttamente costituite o partecipate. Mentre l'ente ha grande libertà di azione nel gestire i pubblici servizi privi di rilevanza economica, e cioè quelle attività che non sono finalizzate al conseguimento di utili, questo non si può dire per i servizi a rilevanza economica, al fine di evitare che una struttura con una forte presenza pubblica possa, in virtù di questa posizione di vantaggio, creare possibili distorsioni al mercato.

Dal 2016 la normativa di riferimento è contenuta nel Testo Unico sulle società partecipate (D.Lgs. 175/2016) che, oltre a riassumere in un quadro organico le norme in materia già vigenti, contiene anche disposizioni volte alla razionalizzazione del settore, con l'obiettivo di assicurarne una più efficiente gestione e di contribuire al contenimento della spesa pubblica.

Con la delibera del consiglio comunale n. 57 del 28.12.2024 è stata eseguita la revisione ordinaria delle partecipazioni ex art.20 D.LGS. 19 agosto 2016 n. 175.

La partecipate dirette del Comune di Mereto di Tomba sono:

1. CAFC spa con una quota di partecipazione pari al 1,042154% del capitale sociale;
2. NET spa con una quota di partecipazione pari al 0,010% del capitale sociale;

Il Comune ha attualmente n. 10 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato, dei quali 1 in servizio in convenzione presso l'Ufficio Distrettuale di Polizia Locale di Codroipo. Ad essi si aggiunge il Segretario Comunale dott.ssa Eleonora Sbuelz che attualmente svolge le sue funzioni part time (martedì e giovedì) sulla base del decreto del Prefetto di Trieste dd. 16.01.2025 ns. prot. 390 dd. 17.01.2025.

Si precisa che è in atto una Convenzione per la gestione associata del servizio di Polizia Locale tra i comuni di Codroipo (capofila), Basiliano, Camino al Tagliamento e Mereto di Tomba. Il Responsabile del Servizio Associato è l'Ufficiale PLB dipendente del Comune capofila di Codroipo Comandante Franco Fantinato.

B. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Segretario comunale part time nei giorni del martedì e del giovedì.

Area amministrativa

- n. 1 istruttore direttivo amministrativo, cat. D, vacante; in previsione copertura mediante assunzione per concorso pubblico;
- n. 2 istruttori amministrativi, cat. C.

Area economico-finanziaria

- n. 1 istruttore direttivo, cat. D, TPO;
- n. 1 istruttore amministrativo-contabile, vacante;
- n. 1, collaboratore amministrativo contabile cat. B.

Area tecnica

- n. 1 istruttore direttivo, cat. D, TPO;
- n. 1 istruttore direttivo, cat. D;
- n. 1 istruttore tecnico, cat C;
- n. 2 operai, cat. B.

2.3 RISCHI ANTICORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è predisposta in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e va adottata e pubblicata entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito internet istituzionale dell'amministrazione, salvo proroghe del termine ultimo per l'approvazione del bilancio di previsione che comportino il conseguente rinvio di 30 giorni anche dell'approvazione del PIAO.

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del DM n. 132/2022, la presente sottosezione di programmazione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190 del 6 novembre 2012. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013. Come già anticipato nella sezione "Struttura del Documento", per quanto riguarda la presente sottosezione, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, considerando, quali aree di rischio, le seguenti:

- 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'ANAC, nella seduta del Consiglio del 16 novembre 2022, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione valido per il triennio 2023-2025, prevedendo in particolare che i Comuni con meno di 50 dipendenti non siano tenuti a predisporre il piano anticorruzione ogni anno, ma ogni tre. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della relativa sottosezione del PIAO deve avvenire solamente in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche agli 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.

Con deliberazione n. 605 del 19/12/2023, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022, in particolare con riferimento ai contratti pubblici, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice di cui al D.lgs. n. 36/2023.

Dato atto che risultava scaduto il triennio di validità dell'ultimo PTPCT 2021-2023, approvato con deliberazione giuntale n. 23 del 29.03.2021 e successivamente recepito all'interno del PIAO 2022-2024 e del PIAO 2023-2025, con delibera di Giunta n. 28 del 15.04.2024 veniva approvato il nuovo PTPCT 2024-2026 All. E, e relativi documenti, parte integrante dello stesso: All. E 01 Whistleblowing, All. E 02 Mappatura processi, All. E 03 allegato trasparenza, All. E 04 tabella sito trasparenza.

Si riporta il link <http://www.comune.mereto-di-tomba.ud.it/index.php?id=27053&L=314> per il collegamento all'Amministrazione Trasparente ove sono disponibili i suddetti documenti.

Attestata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, si intende quindi confermare la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza triennio 2024 – 2026, che si richiama integralmente. Si procede, pertanto, a determinare l'aggiornamento della mappatura dei processi, con relativa scadenza riconducibile all'anno di riferimento (All.)

Per il 2027 sarà predisposto il nuovo piano, che dovrà tenere conto dell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 approvato con delibera n. 31 del 30/01/2025 dell'ANAC. Tale aggiornamento fornisce non solo indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, ma anche precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali. L'aggiornamento 2024 costituisce quindi una guida per la strutturazione e la compilazione del PIAO e per l'autovalutazione dello stesso piano.

Si riportano di seguito le indicazioni fornite dall'aggiornamento 2024 al PNA 2022.

1. Soggetti coinvolti nella predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante interlocuzioni continue con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali. Il RPCT può specificare all'interno della sezione i compiti principali e le responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

2. Conferma della programmazione della strategia di prevenzione

I Comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, valutano se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

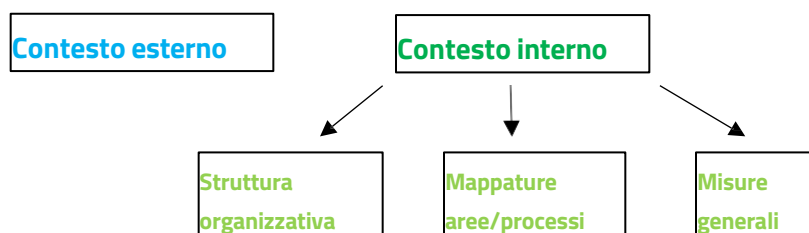
- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Laddove il RPCT rilevi che non siano intervenute le circostanze di cui sopra, si può confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO, tramite adozione di apposita delibera emanata dall'organo di indirizzo, in cui viene specificato che non si sono verificati gli eventi di cui sopra.

In caso contrario l'amministrazione adotta una nuova sezione del PIAO nella quale dar conto dei fattori intervenuti e dei correttivi apportati dal nuovo atto di programmazione.

3. Le sezioni in cui ogni pianificazione di prevenzione della corruzione e trasparenza dovrebbe articolarsi

La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è così composta:



A. Anagrafica del Comune

L'aggiornamento 2024 al PNA del 2022 fornisce uno schema di scheda anagrafica del Comune, già implementato nella sezione 1 del presente documento: poiché i dati inseriti nella scheda riguardano più sezioni del PIAO, ANAC raccomanda invero il coordinamento tra le diverse sezioni per evitarne la duplicazione.

B. Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Tali obiettivi sono definiti dalla Giunta Comunale sulla base delle peculiarità dell'ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio e devono essere volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'ente.

ANAC fornisce il seguente elenco esemplificativo di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza che possono essere meglio declinati da parte degli organi di indirizzo:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interesse);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione;
- integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- miglioramento della chiarezza e della conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione trasparente";
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

La Giunta comunale potrà individuare obiettivi diversi ed ulteriori rispetto a quelli proposti sopra, quali ad esempio:

- creazione di gruppi di lavoro o tavoli tecnici appositi di dipendenti, anche tra aree differenti dell'Ente, che con collaborazione e coordinamento si occupino di compliance sulla trasparenza e prevenzione della corruzione;
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di elevata qualificazione (trasparenza ed imparzialità nei processi di valutazione);
- promozione dei rapporti tra dipendenti, utenza e stakeholders, anche costituendo un sistema

di valutazione della soddisfazione degli utenti/cittadini utile ad individuare le aree di criticità presenti nella creazione di valore pubblico.

C. Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è finalizzata ad evidenziare quelle caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambito nel quale l'amministrazione opera, che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Tale attività serve ad indirizzare la successiva valutazione del rischio corruttivo ed il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

In tale analisi devono essere descritti sinteticamente e chiaramente i fattori del contesto esterno che potenzialmente favoriscono e agevolano l'esposizione al rischio corruttivo del comune. Ad essa saranno collegati l'individuazione degli specifici rischi corruttivi dell'ente e la conseguente scelta delle misure per il loro contenimento.

Sono elementi rilevanti del contesto esterno:

- caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio;
- processi rilevanti afferenti a specifici settori di intervento comunale;
- individuazione degli stakeholders e degli aspetti per i quali possano influenzare l'attività dell'ente.

Per elaborare l'analisi del contesto esterno è utile il confronto con gli stakeholders mediante forme di partecipazione attiva (ad esempio mediante audizioni, dibattiti, questionari tematici, ecc...).

Da un punto di vista operativo, la valutazione di impatto del contesto esterno si sostanzia:

- a) in un'attività di acquisizione di dati rilevanti rispetto alle caratteristiche del territorio di riferimento del comune;
- b) nella interpretazione dei dati acquisiti in termini di rischio corruttivo rispetto alla propria amministrazione.

Dati utili all'analisi del contesto esterno possono essere reperiti presso le Prefetture, le banche dati dell'Istat, del Ministero dell'Interno, della Corte dei Conti e dell'ANAC.

D. Contesto interno

Struttura organizzativa

L'analisi del contesto interno parte dalla rappresentazione dell'articolazione organizzativa dell'amministrazione, dando evidenza della dotazione di personale, anche in termini di distribuzione dei ruoli e delle responsabilità.

Di seguito si riporta lo schema proposto dall'aggiornamento 2024 al PNA 2022, riportante i dati minimi per una rappresentazione completa della struttura organizzativa dell'ente.

Struttura organizzativa	
<i>Numero totale di dipendenti</i>	8
<i>Composizione dei dipendenti</i>	<i>Tipologia di Segretario: part time</i>
	Nessun vicesegretario nominato
	Nessun dirigente
	<i>Titolari di Posizione Organizzativa</i>
	n. 2 incarichi conferiti a personale di ruolo
	<i>Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico</i>
	Nessuna delega gestionale agli organi politici
	Delega gestionale Area amministrativa conferita al Segretario/RPCT
<i>Eventuale commissariamento</i>	No

Aree di rischio: mappature

Il RPCT individua ed analizza i processi organizzativi propri dell'amministrazione, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per identificare le aree che, in ragione della loro natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. L'Autorità raccomanda di sviluppare progressivamente la mappatura di tutti i processi svolti

dall'amministrazione, ma sono quattro le aree di rischio da valutare obbligatoriamente ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti:

1. area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs. n. 36/2023);
2. area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
3. area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione di personale e per le progressioni di carriera);
4. area autorizzazioni e concessioni (che per i Comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la SCIA edilizia, il rilascio di licenze per lo svolgimento di attività commerciali, ecc...).

Le Amministrazioni possono, inoltre, valutare di mappare altri due processi ritenuti particolarmente a rischio nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni:

- a) affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- b) partecipazione del comune ad enti terzi.

L'Allegato 1) all'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 riporta delle mappature tipo per le aree di rischio e i processi indicati sopra, che contengono:

- una breve descrizione del processo o dell'attività;
- l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività;
- possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure di prevenzione per mitigarli;
- tempi di attuazione della misura;
- indicatori di attuazione della misura;
- responsabile dell'attuazione della misura.

Tali mappature costituiscono solamente un suggerimento da parte di ANAC e il RPCT potrà meglio adattare alla specifica realtà dell'ente. In particolare il RPCT dovrà considerare specifiche misure di

prevenzione in tutti i casi in cui sia attribuita ai titolari di incarichi politici la responsabilità degli uffici e dei servizi o il potere di adottare atti di natura tecnico-gestionale.

Valutazione del rischio

Il RPCT è chiamato ad esprimere un giudizio qualitativo sul livello di esposizione al rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto e altissimo. A tal fine è necessario tenere conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso (fase di misurazione e ponderazione).

FASE 1: IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Ha l'obiettivo di individuare fatti e comportamenti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

FASE 2: ANALISI DEL RISCHIO

Attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi, in modo da poter calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli. Alcuni esempi di fattori abilitanti sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

FASE 3: MISURAZIONE DEL RISCHIO

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi devono tenere conto operativamente di indicatori di rischio, in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività.

Alcuni esempi di indicatori sono:

- a) livello di interesse "esterno";
- b) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- c) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
- d) opacità del processo decisionale;
- e) livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività alla costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano;
- f) grado di attuazione delle misure di trattamento.

Le valutazioni sui singoli indicatori dovrebbero essere, per quanto possibile, supportate da dati oggettivi (ad esempio dati sui precedenti giudiziari, segnalazioni whistleblowing, ecc...).

La valutazione del rischio deve inoltre essere sempre improntata ad un criterio generale di prudenza, evitando la sottostima del rischio.

Monitoraggio

Il RPCT programma il monitoraggio e la sua frequenza e ne rendiconta l'esito. È importante sottolineare che questa attività non compete solo al RPCT, ma anche ai referenti.

Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulle singole misure anticorruzione si dovrà precisarne la frequenza, con l'impegno di effettuare comunque, nell'arco del triennio, la verifica di tutte le misure di prevenzione elaborate.

Gli esiti potranno essere di tipo qualitativo (sì/no) o espressi in termini di percentuale (0-50%, 50-80% oppure 80-100%).

In caso di risultato "negativo" sarà necessario illustrarne le ragioni.

Misure generali

Il RPCT tratta il rischio individuando e programmando delle misure finalizzate alla riduzione del rischio corruttivo identificato. Le attività di analisi e valutazione del rischio sono infatti propedeutiche alla identificazione e alla progettazione di misure, sia generali (che sono stabili nel tempo ed intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione), sia specifiche (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi).

Ogni misura va descritta accuratamente, al fine di far emergere l'obiettivo perseguito e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.

Le misure devono:

- neutralizzare i fattori abilitanti il rischio,
- essere sostenibili dal punto di vista economico ed organizzativo,
- essere adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione,
- essere gradualisti rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

ANAC, nell'Allegato 2 all'aggiornamento 2024 del PNA 2022, ha elaborato un'apposita scheda "Misure Generali" contenente un'elencazione di tali strumenti di prevenzione. Ha previsto inoltre, per i comuni di piccole dimensioni con meno di 5.000 abitanti e 50 dipendenti, solo le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto di interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del whistleblower;

- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di elevata qualificazione);
- patti di integrità;
- divieto di pantouflage;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria.

Per ognuna delle misure generali si deve indicare:

- stato/fasi/tempi di attuazione;
- indicatori di attuazione;
- responsabile/struttura responsabile.

L'Autorità suggerisce di programmare il monitoraggio con cadenza annuale, trattandosi di misure obbligatorie, riportando gli esiti per ciascuna misura verificata.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento, nel senso che dagli esiti del monitoraggio si deve ripartire per la migliore programmazione dell'annualità successiva di riferimento.

E. Sottosezione trasparenza

La Trasparenza, con la legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione. L'applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Nell'Allegato 3 all'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, ANAC ha elencato tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5.000 abitanti e 50 dipendenti. Questo documento – in cui sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni di livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 – richiede di precisare il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente, se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato), le tempistiche della pubblicazione e dell'aggiornamento, nonché la programmazione del monitoraggio.

Devono quindi essere specificate le seguenti informazioni:

1. il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile per la pubblicazione;
2. il termine di scadenza per la pubblicazione, dove il concetto di tempestività deve essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati;
3. il monitoraggio, suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti, da riferirsi all'intera sottosezione di livello 1 (Macrofamiglia), e che può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione che va modificato di anno in anno in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal D.lgs. n. 33/2013; gli esiti del monitoraggio possono essere articolati secondo 4 possibili fasce: 0% non pubblicato, 0,1%- 33% non aggiornato, 34%-66% parzialmente aggiornato, 67%-100% aggiornato.

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati perché non prodotti o non esistenti, occorre riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati.

Alle disposizioni dell'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, si aggiungono anche quelle della delibera n. 495 del 25 settembre 2024 con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato tre schemi ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di tre sottosezioni obbligatorie anche per i Comuni con meno di 5.000 abitanti e 50 dipendenti, secondo l'Allegato 3 di cui sopra. Poiché le amministrazioni devono adeguarsi entro 12 mesi dalla pubblicazione della delibera, si è ritenuto opportuno aggiornare al riguardo la "Sottosezione Trasparenza".

2.3.1. SOTTOSEZIONE TRASPARENZA

Con delibera n. 495 del 25 settembre 2024 avente ad oggetto: "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto – Messa a disposizione di ulteriori schemi" ANAC ha approvato tre schemi, allegati alla delibera, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del D.lgs. n. 33/2013, nonché il documento "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/2013" (Allegato 4), contenente indicazioni su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli e meccanismi di garanzia. Contestualmente, è concesso alle amministrazioni un periodo transitorio di 12 mesi per procedere all'aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente cui si riferiscono gli schemi, al termine del quale i dati dovranno essere pubblicati in conformità agli standard adottati da ANAC.

Si analizzano di seguito gli allegati da 1 a 4 della delibera di cui sopra.

Allegato 1 – Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis D.lgs. 33/2013)

Lo schema proposto va utilizzato come modello per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 4-bis nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Pagamenti dell'amministrazione" e sotto-sezione di secondo livello "Dati sui pagamenti".

In sintesi lo schema prevede l'indicazione dell'ambito temporale di riferimento del pagamento, della categoria e tipologia di spesa, dell'importo e del beneficiario, in formati standardizzati.

Allegato 2 – Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni (art. 13 D.lgs. 33/2013)

Lo schema proposto va utilizzato come modello per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 13 nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Organizzazione" e sotto-sezione di secondo livello "Articolazione degli uffici".

In sintesi lo schema prevede un format per la pubblicazione dei dati relativi agli organi di indirizzo politico e agli organi di amministrazione/gestione, con indicazione dell'incarico, delle competenze e dei contatti del relativo ufficio di supporto, indicando lunghezza massima e caratteristiche del testo.

Allegato 3 – Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 D.lgs. 33/2013)

Lo schema proposto va utilizzato come modello per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 31 nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Controlli e rilievi sull'amministrazione" e sotto-sezioni di secondo livello "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe", "Organi di revisione amministrativa contabile" e "Corte dei Conti".

Allo stato attuale ANAC ha ritenuto di non predisporre lo schema per le attestazioni OIV, ciò tenuto conto del fatto che tale obbligo potrà essere assolto mediante un collegamento ipertestuale all'applicativo ANAC per l'acquisizione delle attestazioni OIV o la pubblicazione del documento digitalizzato delle attestazioni medesime.

In sintesi lo schema prevede la pubblicazione in maniera tempestiva dei seguenti documenti:

- Validazione della Relazione sulla Performance;
- Relazione dell'OIV sul funzionamento del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;
- Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione e al conto consuntivo;
- Rilievi della Corte dei Conti, con indicazione dell'oggetto e del recepimento o meno del rilievo da parte dell'amministrazione.

Allegato 4 – Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/2013.

L'allegato 4 fornisce indicazioni in merito a:

1. I requisiti di qualità delle informazioni diffuse;
2. Le procedure di validazione;
3. I controlli;

4. I meccanismi di garanzia e correzione;
5. Le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali.

1. I requisiti di qualità del dato

Ogni dato pubblicato ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 deve possedere i seguenti requisiti:

- 1) **INTEGRITÀ**: il dato non deve essere parziale;
- 2) **COMPLETEZZA**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione; per esattezza si intende la capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere; l'accuratezza concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative;
- 3) **TEMPESTIVITÀ**: le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione;
- 4) **COSTANTE AGGIORNAMENTO**: il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce;
- 5) **SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE**: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione;
- 6) **COMPREENSIBILITÀ**: il dato deve essere chiaro e facilmente intelligibile nel suo contenuto;
- 7) **OMOGENEITÀ**: il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati;
- 8) **FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ**: il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettere l-bis) e l-ter) del D.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni; le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente";
- 9) **CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI** in possesso dell'amministrazione: occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale;

- 10) INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte;
- 11) RISERVATEZZA: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato devono rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

2. Le procedure di validazione

La validazione è una fase del processo di pubblicazione dei dati, propedeutica alla loro diffusione. Si tratta di un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative. Lo scopo della validazione dei dati è quello di assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica dei requisiti di cui sopra, che ne precede la diffusione.

Le valutazioni effettuate nel corso della validazione, vanno indicate per iscritto, specificando i criteri di qualità generali e/o specifici utilizzati per la verifica. La validazione deve essere sottoscritta dal soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati e costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione.

Una volta verificati tutti i requisiti di qualità del dato, il responsabile della validazione deve indicare se il dato è:

- Pubblicabile, in quanto tutti i requisiti di qualità sono stati rispettati;
- Pubblicabile provvisoriamente, se le difformità rilevate sono lievi, con riserva di fornire appena possibile dati conformi;
- Non pubblicabile, nella misura in cui vi siano difformità macroscopiche.

3. I controlli

Il controllo, inteso come monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, consente di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza. Per ciascuna tipologia di obblighi di pubblicazione vanno definiti:

- 1) i soggetti responsabili delle fasi (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi);
- 2) i termini di pubblicazione;
- 3) le modalità di monitoraggio.

4. I meccanismi di garanzia e correzione

I meccanismi di garanzia e di correzione sono quelle procedure necessarie per garantire la pubblicazione di dati, informazioni e documenti e la qualità degli stessi.

La funzione di garanzia e correzione è articolata su diversi livelli di competenza di intervento:

- 1) il RPCT che, in virtù dei poteri ad esso attribuiti dal decreto trasparenza, assume le iniziative utili a superare le criticità rilevate, richiedendo il tempestivo adempimento agli obblighi di pubblicazione;
- 2) l'OIV;
- 3) l'Organo di indirizzo politico;
- 4) ANAC, che riceve segnalazioni sui casi di mancato o tardivo adempimento degli obblighi di pubblicazione.

A questi meccanismi di garanzia, si aggiunge anche l'istituto dell'accesso civico semplice (art. 5, comma 1 D.lgs. n. 33/2013) attivabile da chiunque.

5. Le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali

Al personale coinvolto nei processi di trasparenza deve essere garantita un'adeguata formazione sulla tematica, prediligendo un approccio meno teorico e più pratico che tenga conto delle specificità di ogni amministrazione.

2.3.2. LA PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il Comune di Mereto di Tomba intende adeguarsi ai tre schemi proposti da ANAC possibilmente entro il terzo trimestre dell'anno 2025 o, al più tardi, entro l'anno, introducendo anche il sistema di validazione dei dati come fase propedeutica alla loro pubblicazione.

Obiettivo dell'amministrazione sarà anche quello di verificare l'adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nell'Allegato 3 all'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 e di procedere ad un graduale ma necessario aggiornamento. La verifica verterà preliminarmente sulle sezioni di Amministrazione Trasparente selezionate da ANAC per il monitoraggio, a campione, degli obblighi di pubblicazione disciplinati dal D.lgs. n. 33/2013 e oggetto di verifica da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il Segretario Comunale Dott.ssa Eleonora Sbuelz nominata con decreto del Prefetto di Trieste dd. 16.01.2025 ns. prot. 390 dd. 17.01.2025.

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PREMESSA

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione presenta il modello organizzativo adottato.

Capitale Umano: rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, età, genere, altre ed eventuali specificità del modello organizzativo. Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.

Salute Amministrativa: rappresentazione di dati aggregati sulla base dei quali l'Ente misura in maniera sintetica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione. Le misurazioni sono rese disponibili sulla base di set di indicatori *standard*, reperiti da fonti ministeriali.

Organizzazione del lavoro agile: l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle *performance* ed in termini di efficienza e di efficacia.

Formazione: l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di formazione, intesa quale leva del cambiamento per la creazione di Valore Pubblico.

Eccedenze di personale: considerato che l'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., come sostituito dall'art. 16 della L. 183/2011 (legge di stabilità 2012), dispone che "1. *Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare. 4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area. (...omissis...)*".

Vista la Circolare n. 14/2014 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di *"Piani di razionalizzazione degli assetti organizzativi e riduzione della spesa di personale. Dichiarazione di eccedenza e prepensionamento"* che contiene le seguenti definizioni:

- a) *soprannumerarietà*: situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per un'eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti;
- b) *eccedenza*: situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale.

Rilevato che, sulla base delle norme da sopra menzionate, tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad effettuare annualmente la ricognizione delle condizioni di soprannumero o di eccedenza di personale, pena il divieto di effettuare assunzioni a qualsiasi titolo, come previsto dall'art. 33 comma 2 dello stesso D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., ed il rispetto al contempo delle procedure da attivare per il collocamento in esubero del personale eccedente ai fini della ricollocazione presso altre amministrazioni, oppure, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Precisato che laddove l'Amministrazione rilevi eccedenze di personale:

- il dirigente/responsabile è tenuto a dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area;
- trascorsi dieci giorni da tale comunicazione, l'Amministrazione può procedere al collocamento a riposo dei dipendenti in esubero in presenza dei requisiti previsti dall'art. 72 comma 11 del D.L. 112/2008 (convertito, con modificazioni, dalla L. 133/2008) e, in subordine, alla verifica delle possibilità di ricollocazione totale o parziale del personale in situazione di soprannumero o di eccedenza nell'ambito della stessa Amministrazione, anche mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro o a contratti di solidarietà, ovvero presso altre Amministrazioni, previo accordo con le stesse, comprese nell'ambito della Regione tenuto anche conto di quanto previsto dall'art. 1 comma 29 del D.L. 138/2011 (convertito, con modificazioni, dalla L. 148/2011);
- trascorsi novanta giorni dalla comunicazione alle RSU ed alle OO.SS. l'Amministrazione procede a collocare in disponibilità il personale che non sia possibile impiegare diversamente nell'ambito

della medesima Amministrazione e che non possa essere ricollocato presso altre Amministrazioni nell'ambito regionale, ovvero che non abbia preso servizio presso la diversa Amministrazione secondo gli accordi di mobilità;

- dalla data di collocamento in disponibilità restano sospese tutte le obbligazioni inerenti al rapporto di lavoro e il lavoratore ha diritto ad un'indennità pari all'80% dello stipendio e dell'indennità integrativa speciale, con esclusione di qualsiasi altro emolumento retributivo comunque denominato, per la durata massima di ventiquattro mesi.

Sulla base di quanto premesso, dall'analisi dell'attuale andamento delle posizioni lavorative occupate e dell'organizzazione dei processi gestionali e decisionali e sentiti i responsabili di servizio, nel contesto della struttura comunale, non si rilevano situazioni di soprannumero di personale o comunque di eccedenze anche temporanee in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente con riferimento all'anno 2024, secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e pertanto non trovano applicazione, per questo Ente, i vincoli posti dal suddetto.

Piano triennale dei fabbisogni di personale: viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico. L'obiettivo della programmazione delle risorse umane è garantire lo svolgimento efficiente dell'intera organizzazione per la piena realizzazione del Piano strategico, attraverso una corretta allocazione delle risorse umane come copertura totale del fabbisogno di personale e di competenze. Oltre a questo, si sommano altri benefici indiretti, come l'aumento del know-how generato da passare alle generazioni future, la soddisfazione dei dipendenti dovuta a percorsi di valorizzazione e l'aumento del benessere organizzativo.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 ORGANIGRAMMA

Premessa

Organigramma dell'Ente

Premessa

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.

Sulla base dell'organigramma definito nell'allegato B, sono previsti n. 13 posti , di cui n. 4 vacanti, cui si aggiunge il Segretario Comunale dott.ssa Eleonora Sbuelz, nominata con decreto del Prefetto di Trieste dd. 16.01.2025 ns. prot. 390 dd. 17.01.2025.

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

- n. 1 dipendente di categoria D, profilo Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile;
- n. 2 dipendenti di categoria D, profilo Istruttore Direttivo Tecnico;
- n. 1 dipendente di categoria C, profilo Istruttore Amministrativo Contabile;
- n. 1 dipendenti di categoria C, profilo Istruttore Amministrativo;
- n. 1 dipendenti di categoria C, profilo Istruttore Tecnico;
- n. 1 dipendenti di categoria PLA, profilo Agente di Polizia Locale;
- n. 1 dipendente di categoria B, profilo Collaboratore amministrativo contabile;
- n. 2 dipendenti di categoria B, profilo Operaio specializzato.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente comprendono Aree, a cui corrispondono specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo delle seguenti Aree, è nominato dal Sindaco un Responsabile di Servizio. Sono individuate le seguenti Aree:

1. Finanziaria: Finanze programmazione e controllo, Economato e gestione inventario, Tributi e fiscalità, Gestione del personale, a cui sono assegnate n. 2 unità di personale dipendente;

2. Tecnica: Lavori pubblici ed espropri, Ambiente, Protezione civile, Patrimonio e manutenzioni, Sicurezza, Urbanistica ed edilizia privata, SUAP, a cui sono assegnati n. 5 unità di personale dipendente;
3. Amministrativa: Affari generali e Segreteria, Servizi Demografici, Cultura Istruzione Sport e sociale, Sistemi informativi e digitalizzazione, Commercio e SUAP a cui sono assegnate n. 2 unità di personale dipendente;
4. Vigilanza, a cui è assegnata n. 1 unità di personale dipendente;

Ad oggi, giusta deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 22.03.2022, è in vigore una Convenzione per la gestione associata del servizio di Polizia Locale tra i comuni di Codroipo (capofila), Basiliano, Bertiole, Camino al Tagliamento, Castions di Strada, Lestizza e Mereto di Tomba i cui criteri di riparto sono definiti nella convenzione stessa, la quale all'art. 18 stabilisce che:

"Gli oneri ed i costi complessivi del personale (retribuzione ordinaria, contribuzione, trattamento accessorio ecc.) permangono in carico dei singoli Comuni in relazione al rapporto organico di ogni addetto.

I Comuni aderenti alla convenzione versano una quota annua necessaria per l'effettuazione delle funzioni e dei servizi in forma associata. Tale quota è definita dalla Conferenza dei Sindaci, commisurata agli obiettivi impartiti al Comandante.

Entro la fine del mese di novembre di ogni anno, il responsabile dell'ufficio Distrettuale comunica alla Conferenza dei Sindaci il fabbisogno delle risorse economiche e di organico per l'anno successivo, cosicché la Conferenza possa stabilire la quota di partecipazione di ciascun Comune convenzionato.

Entro la stessa data di cui al comma precedente, il responsabile dell'ufficio Distrettuale presenta alla Conferenza dei Sindaci le proposte di variazione da apportare al bilancio dell'anno in corso per l'approvazione.

Ogni comune aderente alla convenzione si impegna a stanziare nel proprio bilancio di previsione le risorse necessarie a far fronte agli oneri assunti con la sottoscrizione del presente atto e si obbliga a versare entro il mese di dicembre dell'anno di competenza il 90% della quota di propria spettanza al Comune Capofila, a seguito di formale comunicazione del responsabile dell'Corpo Associato.

Entro il mese di marzo, il responsabile dell'ufficio Distrettuale trasmette il rendiconto delle spese relative alla gestione associata dell'anno precedente.

In caso di modifica della forma associativa prevista dalla presente convenzione, i progetti presentati ed approvati dagli uffici regionali saranno portati a termine anche per gli Enti presenti in associazione al momento della richiesta di finanziamento."

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 Servizio 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 2023.

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

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 626.968,46 per l'anno 2025 ed euro 668.169,53 per gli anni 2026 e 2027.

Ai sensi della Tabella 2 del DGR FVG 1885/2020, come modificata dalla DGR FVG 1994/2021, il Comune di Mereto di Tomba rientra nella fascia dei Comuni - c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti, necessaria per il rispetto del valore soglia del 26,80 %.

Ai sensi della Tabella 3 del DGR FVG 1885/2020, il Comune di Mereto di Tomba non 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 dd. 14.12.2020.

Si evidenzia che l'ente rispetterà:

- per l'anno 2025 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 23,03%;
- per l'anno 2026 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 23,81%;
- per l'anno 2027 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 23,83%.

Struttura

SINDACO

N. 1 SEGRETARIO COMUNALE PART TIME

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Affari generali e Segreteria, Servizi Demografici, Cultura Istruzione Sport e sociale, Sistemi informativi e digitalizzazione, Commercio e SUAP:

N. 1 Q.F. D3 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO VACANTE

N.1 Q.F. C2 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

N.1 Q.F. C1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

SERVIZIO FINANZIARIO

Finanze programmazione e controllo, Economato e gestione inventario, Tributi e fiscalità, Gestione del personale:

N. 1 Q.F. D2 ISTRUTTORE DIRETTIVO

N. 1 Q.F. C1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE VACANTE

N. 1 Q.F. B2 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

SERVIZIO POLIZIA LOCALE In convezione per la gestione associata del servizio di Polizia Locale tra i comuni di Codroipo (capofila), Basiliano, Camino al Tagliamento e Mereto di Tomba.

N. 1 Q.F. PLA3 AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

N. 1 Q.F. PLA1 AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE VACANTE

SERVIZIO TECNICO

Lavori pubblici ed espropri, Ambiente, Protezione civile, Patrimonio e manutenzioni, Sicurezza, Urbanistica ed edilizia privata, SUAP

N. 1 Q.F. D3 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

N. 1 Q.F. D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

N. 1 Q.F. C6 ISTRUTTORE TECNICO

N. 1 Q.F. B3 OPERAIO SPECIALIZZATO

N. 1 Q.F. B2 OPERAIO SPECIALIZZATO

3.1.2 FUNZIONIGRAMMA

Struttura

AREA AMMINISTRATIVA

AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

- Atti di insediamento organi comunali conseguenti alle elezioni.
- Coordinamento dell'istruttoria e della gestione dell'attività deliberativa e decisionale degli organi dell'ente e del Segretario Comunale.
- Supporto tecnico organizzativo al Consiglio Comunale, alla Giunta e alle commissioni consiliari.
- Supporto tecnico giuridico agli organismi consiliari per la formazione di atti istruttori e deliberativi di iniziativa consiliare e stesura e coordinamento della redazione degli atti.
- Gestione delle attività di supporto al Sindaco ed agli Assessori (missioni degli Amministratori).
- Gestione e coordinamento delle attività di rappresentanza del Comune, compresa l'organizzazione di cerimonie e di manifestazioni di carattere istituzionale.
- Atti istitutivi per le convenzioni di funzioni/servizi/uffici comunali associati: (ogni Area poi gestisce l'attuazione delle proprie convenzioni) .
- Tenuta albo pretorio on line per pubblicazioni legali, pubblicazioni-notizia e deposito atti.
- Liquidazione delle indennità di presenza ai consiglieri comunali e rimborso ai datori di lavoro degli amministratori.
- Gestione del servizio di notificazione di atti e provvedimenti.
- Adempimenti quale ufficio responsabile della decertificazione (controllo autocertificazioni).
- Ricezione della corrispondenza del Comune, protocollazione, attribuzione e smistamento atti

presso gli uffici comunali mediante gestione del protocollo.

- Gestione di stage con istituti scolastici e con enti di formazione professionale.
- Tenuta dell'archivio comunale.
- Registri vidimazione uva, latte, vino.
- Macellazione suini.
- Gestione assicurazioni.
- Gestione LSU in convenzione con il Tribunale.
- Gestione segnalazioni e reclami e rilevazione bisogni espressi dagli utenti.
- Conferimento e gestione di incarichi a professionisti esterni, relativi a servizi di competenza dell'ufficio ove indispensabile.
- Progettazione di appalti per i servizi dell'ufficio, esecuzione e contabilità dei relativi contratti. (stesura capitolati di servizio, controllo esecuzione contratti, liquidazione fatture).
- Gestione delle procedure di appalto di forniture di servizi e acquisizione di beni, (anche attraverso l'utilizzo delle centrali di acquisto MEPA, CONSIP, ecc.), dall'atto di indizione della procedura alla stipula del contratto.
- Comunicazioni previste dal sistema informativo ANAC sui contratti pubblici di propria competenza.
- Pubblicazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 (amministrazione trasparente).
- Aggiornamenti del sito web.
- Spedizione della corrispondenza e affrancatura della posta propria e degli altri uffici per la spedizione tramite l'ufficio postale e protocollazione posta in arrivo.
- Esame ed evasione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati e soggetti pubblici.

CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT E SOCIALE

- Programmazione, promozione e organizzazione attività culturali ed espositive, mostre e conferenze.
- Rapporti con il P.I.C.

- Concessione contributi e vantaggi economici a favore delle attività culturali promosse da enti ed associazioni.
- Concessione di contributi, vantaggi economici e promozione delle attività sportive e ricreative, supporto e collaborazione con le relative associazioni.
- Valutazione delle richieste e concessione dei patrocini.
- Collaborazione, supporto e informazione all'associazionismo culturale.
- Gestione del servizio di predisposizione grafica di manifesti, locandine, pubblicazioni.
- Tenuta dell'albo delle associazioni culturali, sportive e ricreative.
- Promozione e sviluppo della Biblioteca comunale e dei servizi bibliotecari.
- Gestione, incremento, catalogazione e valorizzazione del patrimonio librario e multimediale comunale.
- Prestiti interbibliotecari.
- Promozione ed organizzazione visite guidate e attività di promozione della lettura.
- Rapporti con il Sistema bibliotecario del Medio Friuli.
- Servizi integrativi per la prima infanzia tra Enti (Asili nido in convenzione e Scuola Materna).
- Gestione mensa scolastica per le scuole primarie e scuole secondarie di 1° grado.
- Servizio di trasporto scolastico e parascolastico per la scuola dell'infanzia, per le scuole primarie e secondarie di 1° grado.
- Promozione ed organizzazione attività culturali (laboratoriali e didattiche) con le scuole.
- Promozione e gestione di progetti educativi in collaborazione con le scuole.
- Programmazione e gestione interventi di assistenza scolastica e diritto allo studio ai fini dell'integrazione scolastica anche di chi è in difficoltà.
- Concessione contributi ed altri vantaggi economici a favore delle attività educative.
- Domande di contributo cultura ed istruzione.
- Conferimento e gestione di incarichi a professionisti esterni, relativi a servizi di competenza dell'ufficio ove indispensabile.
- Progettazione (stesura capitolati di servizio) di appalti per i servizi dell'ufficio e gestione dei relativi contratti (controllo dell'esecuzione e contabilità dei relativi contratti, liquidazione

fatture).

- Pubblicazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 (amministrazione trasparente).
- Aggiornamenti del sito web.
- Protocollazione della propria corrispondenza in partenza.
- Esame ed evasione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati e soggetti pubblici.
- Competenza per quegli interventi attribuiti per legge direttamente al Comune e non delegati ad altri Enti (ad es. Ambito), in materie quali residenzialità assistita, famiglie e minori non accompagnati, disabili, adulti disagio generalizzato e immigrati, attività di informazione sulla legge 6/2004.
- Promozione delle associazioni di volontariato e dei soggetti del terzo settore.
- Gestione procedimenti amministrativo –contabili per le rendicontazioni con l'Ambito Distrettuale con la Regione e/o con lo Stato e con ulteriori Enti pubblici e contabili.
- Titolarità e gestione delle banche dati di competenza.
- Rapporti con organismi e istituzioni interessati - raccolta ed elaborazione di dati e supporto della pianificazione degli interventi, direzione e organizzazione.
- Gestione delle politiche giovanili sul territorio.
- Promozione, coordinamento e organizzazione di progetti riguardanti le politiche giovanili.
- Progettazione di appalti per i servizi dell'ufficio, esecuzione e contabilità dei relativi contratti. (stesura capitolati di servizio, controllo esecuzione contratti, liquidazione fatture).
- Gestione delle procedure di appalto di forniture di servizi e acquisizione di beni, (anche attraverso l'utilizzo delle centrali di acquisto MEPA, CONSIP, ecc.), dall'atto di indizione della procedura alla stipula del contratto.
- Comunicazioni previste dal sistema informativo ANAC sui contratti pubblici di propria competenza.

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Funzioni di stato civile: tenuta e aggiornamenti dei registri di stato civile, formazione degli atti e rilascio dei certificati e documenti e di stato civile e di cittadinanza.

- Gestione dichiarazioni anticipate di trattamento terapeutico.
- Funzioni d'anagrafe: tenuta e aggiornamento APR – AIRE, rilascio carte d'identità elettronica, certificazioni, permessi di soggiorno, comunicazioni e rapporti con Enti pubblici e privati.
- Adempimenti connessi all'ANPR – Anagrafe nazionale popolazione residente.
- Servizio elettorale: tenuta, revisione e aggiornamento liste elettorali, gestione tessere elettorali, gestione elettori residenti all'estero, Albi: Giudici popolari; presidenti e scrutatori.
- Adempimenti inerenti la costituzione dei seggi elettorali e le consultazioni elettorali/referendarie.
- Formazione e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari ante riforma.
- Aggiornamento anagrafe pensionati.
- Autenticazione di copie e firme nei casi consentiti dalla legge.
- Gestione della toponomastica: attribuzione ed apposizione numerazione civica, gestione procedimenti di intitolazioni viarie, tenuta e aggiornamento dello stradario comunale.
- Censimenti e rilevazioni statistiche periodiche, attività di coordinamento statistico interno e rapporti con sistema statistico nazionale.
- Gestione dell'anagrafe canina e felina.
- Attività di coordinamento e organizzazione dei servizi cimiteriali, gestione concessione e/o rinnovo loculi/sepulture cimiteriali.

SISTEMI INFORMATIVI E DIGITALIZZAZIONE

- Analisi e la progettazione mirata allo sviluppo ed all'aggiornamento del sistema informatico comunale.
- Istruzione, consulenza ed supporto ai vari uffici comunali, per quanto attiene le applicazioni specifiche.
- Analisi dei fabbisogni informativi ed informatici.
- Supervisione delle scelte di software applicativo e hardware.
- Analisi dei fabbisogni manutentivi del sistema informatico, con la predisposizione degli interventi necessari.

- Analisi dei fabbisogni di automazione dei diversi uffici, monitoraggio del processo di automazione.
- Attività di formazione, continua o specifica, agli utenti del sistema informativo/informatico.
- Gestione della piattaforma informatica del sito web comunale (content management, criteri di accessibilità, ecc).
- Tenuta dei rapporti con le autorità informatiche.
- Redazione gestione modifiche del manuale di gestione dei Protocollo e dei flussi documentali.
- Conservazione sostitutiva.
- Conferimento e gestione di incarichi a professionisti esterni, relativi a servizi di competenza dell'ufficio ove indispensabile.
- Progettazione di appalti per i servizi dell'ufficio, esecuzione e contabilità dei relativi contratti. (stesura capitolati di servizio, controllo esecuzione contratti, liquidazione fatture).
- Gestione delle procedure di appalto di forniture di servizi e acquisizione di beni, (anche attraverso l'utilizzo delle centrali di acquisto MEPA, CONSIP, ecc.), dall'atto di indizione della procedura alla stipula del contratto.
- Comunicazioni previste dal sistema informativo ANAC sui contratti pubblici di propria competenza.

AREA FINANZIARIA

FINANZE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

- Predisposizione dei documenti programmatico/contabili dell'Ente: Bilancio di previsione, Bilancio pluriennale, Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione compresi gli atti propedeutici e gli allegati.
- Riaccertamento ordinario dei residui e predisposizione Rendiconto di Gestione costituito da conto del bilancio, stato patrimoniale e conto economico.
- Variazioni ed assestamento di Bilancio.
- Verifica e mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione dello stesso attraverso le variazioni agli stanziamenti nel corso dell'esercizio e le procedure connesse alle fasi di accertamento/riscossione delle entrate ed impegno/liquidazione delle spese.
- Adempimenti e gestione dei rapporti con società e organismi partecipati a diverso titolo dal Comune di Mereto di Tomba compresa la pubblicazione di dati e le comunicazioni periodiche previste agli organi dello Stato.
- Apposizione visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno e liquidazione.
- Apposizione visto di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione consiliari e giuntali.
- Accertamento e riscossione anche coattiva entrate patrimoniali.
- Emissione ordinativi di incasso e pagamento e gestione rapporti col Tesoriere.
- Monitoraggio della spesa pubblica ed adempimenti connessi, verifica equilibri di bilancio e verifica vincoli di finanza pubblica nazionali e regionali.
- Gestione degli investimenti con l'analisi delle varie forme di finanziamento esistenti sul mercato, reperimento dei finanziamenti e gestione degli stessi, aggiornamento sui nuovi strumenti finanziari e redazione di Piani Economico Finanziari.
- Redazione di certificazioni per Ministero Interno e Corte dei Conti.
- Supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei Conti e rapporti con la Corte dei conti.
- Predisposizione certificazioni in qualità di sostituto d'imposta e dichiarazione 770.
- Gestione contabilità IVA servizi commerciali e adempimenti correlati.

- Predisposizione versamenti ritenute fiscali e previdenziali nonché denuncia annuale IRAP.
- Titolarità e gestione delle banche dati di competenza.
- Attività di ufficio centrale fatturazione elettronica.
- Adempimenti relativi all'anagrafe tributaria.
- Consulenza e supporto agli uffici comunali in materia contabile e finanziaria.
- Conferimento e gestione di incarichi a professionisti esterni, relativi a servizi di competenza dell'Area ove indispensabile.
- Progettazione di appalti per i servizi dell'ufficio, esecuzione e contabilità dei relativi contratti. (stesura capitolati di servizio, controllo esecuzione contratti, liquidazione fatture).
- Gestione delle procedure di appalto di forniture di servizi e acquisizione di beni, (anche attraverso l'utilizzo delle centrali di acquisto MEPA, CONSIP, ecc.), dall'atto di indizione della procedura alla stipula del contratto.
- Gestione ed implementazione BDAP.
- Comunicazioni previste dal sistema informativo ANAC sui contratti pubblici di propria competenza.
- Aggiornamenti del sito web.
- Pubblicazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 (amministrazione trasparente).
- Spedizione della propria corrispondenza.
- Esame ed evasione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati e soggetti pubblici.

ECONOMATO E GESTIONE INVENTARIO

- Gestione degli acquisti di beni e servizi mediante cassa economale, emissione buoni economali e rendicontazione.
- Inventariazione e gestione dei beni mobili.
- Conferimento e gestione di incarichi a professionisti esterni, relativi a servizi di competenza dell'Ufficio ove indispensabile.
- Progettazione di appalti per i servizi dell'ufficio, esecuzione e contabilità dei relativi contratti. (stesura capitolati di servizio, controllo esecuzione contratti, liquidazione fatture).

- Gestione delle procedure di appalto di forniture di servizi e acquisizione di beni, (anche attraverso l'utilizzo delle centrali di acquisto MEPA, CONSIP, ecc.), dall'atto di indizione della procedura alla stipula del contratto.
- Comunicazioni previste dal sistema informativo ANAC sui contratti pubblici di propria competenza.
- Aggiornamenti del sito web.
- Pubblicazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 (amministrazione trasparente).
- Spedizione della propria corrispondenza.
- Esame ed evasione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati e soggetti pubblici.

GESTIONE RISORSE UMANE

- Gestione giuridico-amministrativa del personale (gestione presenze, congedi, permessi, aspettative, comandi, scioperi; gestione carriera del personale, riscatto di contributi previdenziali; gestione domande di collocamento in quiescenza e pratiche pensionistiche; certificazioni di servizio, benessere e rapporti con finanziarie per cessione quinto, prestiti INPDAP; ecc.).
- Attività di gestione dei cantieri lavoro.
- Adempimenti relativi alla liquidazione delle indennità agli amministratori, dei compensi ai lavoratori atipici e dei compensi spettanti per le altre forme di supporto sociale al lavoro.
- Tenuta dei fascicoli personali.
- Compilazione relazione allegata al conto annuale e del conto annuale.
- Atti e provvedimenti relativi ai processi di sviluppo, innovazione e riorganizzazione dell'Ente (regolamenti, piani occupazionali, ristrutturazione e modifiche degli assetti organizzativi, ecc.).
- Gestione dei fabbisogni di personale e della dotazione organica e loro periodici aggiornamenti; eccedenze di personale e mobilità collettiva; definizione dei profili professionali; gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale; comandi e distacchi.
- Programmazione, selezione e reclutamento del personale; adempimenti relativi

all'assunzione in servizio.

- Stipulazione e tenuta contratti individuali di lavoro.
- Formazione del personale.
- Relazioni sindacali.
- Contrattazione decentrata.
- Gestione delle risorse decentrate (indennità di risultato, indennità fisse e ricorrenti, produttività, ecc.) e calcolo del fondo.
- Calcolo del fondo per prestazioni di lavoro straordinario e monitoraggio del suo utilizzo.
- Svolge attività di supporto all'Organismo indipendente di valutazione, ai servizi di controllo interno, nonché gli adempimenti attinenti al personale per cui è prevista un'attività di certificazione dei revisori dei conti.
- Supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari.
- Distacchi sindacali.
- Gestione piattaforma del sistema integrato PerlaPA, predisposizione documentazione, dati e tabelle ed invio dei dati (GEDAP, GEPAS, CONSOC, ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI, ASSENZE P.A., Rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica, ecc.).
- Elaborazione degli stipendi con il trattamento delle voci economiche della retribuzione fondamentale ed accessoria, nonché il trattamento contributivo e previdenziale ed i conseguenti adempimenti afferenti a rendicontazioni e denunce.
- Conferimento e gestione di incarichi a professionisti esterni, relativi a servizi di competenza dell'Ufficio ove indispensabile.
- Progettazione di appalti per i servizi dell'ufficio, esecuzione e contabilità dei relativi contratti. (stesura capitolati di servizio, controllo esecuzione contratti, liquidazione fatture).
- Gestione delle procedure di appalto di forniture di servizi e acquisizione di beni, (anche attraverso l'utilizzo delle centrali di acquisto MEPA, CONSIP, ecc.), dall'atto di indizione della procedura alla stipula del contratto.
- Comunicazioni previste dal sistema informativo ANAC sui contratti pubblici di propria competenza.
- Aggiornamenti del sito web.

- Pubblicazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 (amministrazione trasparente).
- Spedizione della propria corrispondenza.
- Esame ed evasione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati e soggetti pubblici.

TRIBUTI E FISCALITA'

- Titolarità e gestione delle banche dati di competenza, predisposizione, aggiornamento ed adeguamento normativo dei regolamenti tributi locali.
- Elaborazione proposte e simulazioni delle aliquote, tariffe, riduzioni e agevolazioni per i tributi locali e adempimenti conseguenti.
- Elaborazione proposte d'affidamento, coordinamento, indirizzo e controlli sulle attività svolte dai Concessionari.
- Inserimento ed aggiornamento dichiarazioni tributarie – allineamento banche dati con forniture dati delle Amministrazioni Statali e Servizi comunali.
- Collaborazione con gli uffici comunali e le Amministrazioni periferiche statali per la gestione dei flussi formativi necessari alla rilevazione di situazioni fiscalmente elusive o evasive di tributi locali e nazionali.
- Consulenza e comunicazione ai contribuenti, emissione avvisi di pagamento riscossione diretta tributi locali ed assistenza all'adempimento spontaneo.
- Rendicontazione riscossioni, addizionali, aggi e spese.
- Emissione atti di accertamento e adempimenti connessi a provvedimenti di autotutela di rimborso e di compensazione.
- Gestione istituti deflattivi del contenzioso.
- Contenzioso tributario, difesa dell'Amministrazione e gestione affidamenti a terzi della gestione del contenzioso.
- Attività propedeutiche alla riscossione coattiva entrate tributarie locali.
- Conferimento e gestione di incarichi a professionisti esterni, relativi a servizi di competenza dell'ufficio ove indispensabile.

- Progettazione di appalti per i servizi dell'ufficio, esecuzione e contabilità dei relativi contratti. (stesura capitolati di servizio, controllo esecuzione contratti, liquidazione fatture).
- Gestione delle procedure di appalto di forniture di servizi e acquisizione di beni, (anche attraverso l'utilizzo delle centrali di acquisto MEPA, CONSIP, ecc.), dall'atto di indizione della procedura alla stipula del contratto.
- Comunicazioni previste dal sistema informativo ANAC sui contratti pubblici di propria competenza.
- Aggiornamenti del sito web.
- Pubblicazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 (amministrazione trasparente).
- Spedizione della propria corrispondenza.
- Esame ed evasione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati e soggetti pubblici.

GESTIONE ECONOMICA POLIZIA LOCALE

- Gestione dei procedimenti amministrativo-contabili connessi alle attività di Polizia Locale svolte con Convenzione in essere.

AREA TECNICA

LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI, AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE

- Programmazione triennale ed annuale delle opere pubbliche.
- Gestione del processo di realizzazione delle opere pubbliche, ivi incluse le procedure di occupazione d'urgenza e di esproprio per opere di pubblica utilità, nonché la rendicontazione dei finanziamenti pubblici ottenuti, compresa la loro informatizzazione.
- Prestazioni tecnico-professionali (rilievi, verifiche preliminari, predisposizione dei progetti, direzioni lavori, assistenze tecniche), relativi ad opere e/o lavori pubblici ed interventi di manutenzione straordinaria.
- Conferimento e gestione di incarichi tecnici a professionisti esterni, relativi ad opere e/o lavori pubblici ove indispensabile.
- Progettazione di appalti per i servizi dell'ufficio, esecuzione e contabilità dei relativi contratti. (stesura capitolati di servizio, controllo esecuzione contratti, liquidazione fatture).
- Gestione delle procedure di appalto lavori e forniture di servizi, acquisizione di beni, (anche attraverso l'utilizzo delle centrali di acquisto MEPA, CONSIP, ecc.) ed alienazioni immobiliari, dall'atto di indizione della procedura alla stipula del contratto (compresa la trascrizione immobiliare e voltura catastale se richieste).
- Predisposizione dei fascicoli completi riferiti alle OO.PP, con particolare riferimento agli edifici.
- Gestione ed implementazione BDAP.
- Stipula dei contratti di locazione e di concessione di immobili di proprietà comunale.
- Comunicazioni previste dal sistema informativo ANAC sui contratti pubblici.
- Gestione rapporti con la società titolare del servizio di smaltimento rifiuti (con attività di controllo e monitoraggio della gestione del servizio).
- Gestione dei rapporti con gli enti competenti in relazione al monitoraggio acustico del territorio, dei campi elettromagnetici, dell'inquinamento dell'aria, dell'acqua e della terra.
- Attività di promozione delle fonti rinnovabili e del risparmio energetico.
- Realizzazione di iniziative di educazione ambientale.
- Redazione e gestione delle pratiche relative alla Protezione Civile.

- Per quanto di competenza tenuta dei dati relativi al demanio e patrimonio immobiliare comunale (mappe catastali, schedario particellare, ...).
- Predisposizione stime immobili comunali da alienare e/o da acquisire.
- Gestione tecnico-amministrativa dei contratti relativi ad acquisizioni, alienazioni, permuta, servitù, locazioni attive e passive, comodati, concessioni in uso, protocolli, convenzioni, relativi alla gestione degli immobili ed al loro recupero.
- Amministrazione di locali e coordinamento spazi/orari di proprietà comunale concessi a terzi.
- Pubblicazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 (amministrazione trasparente).
- Aggiornamenti del sito web.
- Spedizione della propria corrispondenza.
- Esame ed evasione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati e soggetti pubblici.

URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, PATRIMONIO E MANUTENZIONI, SICUREZZA

- Per quanto di competenza tenuta dei dati relativi al demanio e patrimonio immobiliare comunale (mappe catastali, schedario particellare, ...).
- Programmazione annuale ed esecuzione degli interventi manutentivi sul demanio e patrimonio immobiliare comunale (edifici ed aree pertinenti) in economia (amministrazione diretta o mediante ricorso a cottimo fiduciario).
- Progettazione di appalti per i servizi dell'ufficio, esecuzione e contabilità dei relativi contratti. (Stesura capitolati di servizio, controllo esecuzione contratti, liquidazione fatture).
- Gestione del servizio cimiteriale: servizi di trasporto ed onoranze funebri, sorveglianza e custodia dei cimiteri e loro ordinaria manutenzione comprese le operazioni inerenti alle tumulazioni, inumazioni, esumazioni ed estumulazioni.
- Gestione rapporti con la società titolare del servizio idrico integrato (con attività di controllo e monitoraggio della gestione del servizio).
- Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria relativamente ai seguenti ambiti:

- Viabilità e sosta (segnaletica stradale verticale e orizzontale, pavimentazioni di strade e marciapiedi, impianti semaforici, illuminazione pubblica, attraversamenti pedonali, alberature stradali, aiuole spartitraffico, cigli strada e argini, piste ciclo pedonali ecc).
- Aree verdi, dei giardini pubblici e parchi gioco, del patrimonio arboreo, compresi gli impianti, le strutture e gli arredi presenti negli stessi edifici comunali (solo per interventi in amministrazione diretta) e dei relativi impianti interni ed esterni e degli arredi, comprese le scuole dell'obbligo e le aree di pertinenza (giardini e cortili).
- Arredo urbano (panchine, cestini, portabici, fioriere, fontane e fontanelle ecc.).
- Reti e manufatti di raccolta e smaltimento delle acque piovane delle aree pubbliche (escluse le fognature).
- Spazzamento della neve dalle strade pubbliche comunali e dagli accessi agli edifici pubblici, compreso lo spargimento meccanico e manuale di sale antigelivo.
- Attività di pronto intervento per eliminazione di situazioni di pericolo comprese le ordinanze di pubblica incolumità.
- Allestimento di strutture, arredi ed impianti temporanei per le manifestazioni pubbliche sportive o ricreative o culturali, cerimonie commemorative, ecc..
- Allestimento dei seggi elettorali e degli spazi per la propaganda elettorale.
- Ripristino dei danni procurati a beni di proprietà e documentazione tecnico-contabile per il recupero assicurativo.
- Casa dell'Acqua (segnalazioni e verifica funzionamento).
- Gestione del magazzino comunale, degli automezzi comunali ad uso di tutti i servizi.
- Gestione pulizie immobili.
- Gestione effetti vestiario di servizio e D.P.I. dei dipendenti.
- Servizio di prevenzione e protezione ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., organizzazione e gestione dei relativi compiti a supporto del datore di lavoro.
- Gestione tecnico-amministrativa della progettazione e stesura del Piano regolatore generale comunale e sue varianti, di strumenti di pianificazione attuativa pubblica, di Piani di settore e dei relativi regolamenti urbanistici ed edilizi, affidamento di incarichi professionali esterni per la redazione degli strumenti urbanistici.

- Rilascio di pareri e di certificati di destinazione urbanistica e di conformità urbanistica.
- Gestione del procedimento amministrativo delle competenze relative alle attività rientranti nell'edilizia privata.
- Gestione del Sistema Informativo Territoriale: sviluppo progetti per la georeferenziazione delle banche dati; sviluppo soluzioni informatiche ed informative per la presa di decisioni; analisi dei fabbisogni del territorio e relativa evoluzione; statistiche ed elaborazione dati.
- Rilascio autorizzazioni agli scavi e manomissione di suolo pubblico e controllo del corretto ripristino della sede stradale.
- Gestione delle competenze relative alle pratiche connesse agli scarichi di reflui liquidi non recapitanti su pubblica fognatura.
- Rilascio delle dichiarazioni di idoneità alloggiativa e per i ricongiungimenti familiari.
- Rilascio dei provvedimenti di polizia amministrativa TULPS per manifestazioni di pubblico spettacolo (tramite SUAP).
- Contributi ai privati per superamento delle barriere architettoniche.
- Pubblicazioni previste dal D.lgs.n. 33/2013 (amministrazione trasparente).
- Aggiornamenti del sito web.
- Spedizione della propria corrispondenza.
- Esame ed evasione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati e soggetti pubblici.

AREA POLIZIA LOCALE

Convezione per la gestione associata del servizio di Polizia Locale tra i comuni di Codroipo (capofila), Basiliano, Camino al Tagliamento e Mereto di Tomba.

- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e degli altri provvedimenti amministrativi emanati dalle competenti autorità, la cui adozione o esecuzione sia di competenza degli enti locali da cui dipendono.
- Vigilanza sull'integrità e la conservazione del patrimonio pubblico dell'ente locale.
- Servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta.
- Collaborazione alle operazioni di protezione civile ai sensi dell'articolo 9 della legge regionale 64/1986.
- Svolgimento incarichi di informazione, accertamento e rilevazione dei dati connessi alle funzioni istituzionali degli enti locali.
- Collaborazione, d'intesa con le autorità competenti, alle operazioni di soccorso in caso di pubbliche calamità, disastri, nonché di privato infortunio;
- Esercizio delle funzioni di controllo in materia di tutela dell'ambiente e in materia urbanistico-edilizia.
- Esercizio delle funzioni di polizia amministrativa finalizzate esclusivamente alla prevenzione degli illeciti.
- Esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza ai sensi della normativa statale.
- Esercizio delle funzioni di polizia stradale ai sensi della normativa statale.
- Supporto all'attività di controllo relativa ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti.
- Svolgimento servizio di rappresentanza e di scorta del gonfalone, in via prioritaria, del Comune Capofila.

3.2 SALUTE ORGANIZZATIVA

3.2.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025 - 2027

Premessa

Il Piano delle azioni positive (PAP) è un documento programmatico funzionale all'inserimento di azioni positive nel contesto organizzativo di riferimento per assicurare il rispetto formale e sostanziale del principio di parità e pari opportunità tra uomini e donne, in un'ottica di contrasto alla discriminazione di genere, alla valorizzazione delle pari opportunità e al miglioramento del benessere relazionale e lavorativo delle persone.

Gli obiettivi generali delle azioni contenute nel PAP sono:

- garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella retribuzione, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
- promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione;
- verificare e monitorare i risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in tema di pari opportunità e parità di trattamento tra donne e uomini.

Con l'obiettivo, pertanto, di valorizzare le risorse umane di codesto Ente, migliorare la qualità dei servizi erogati e implementare l'efficienza e l'efficacia amministrativa, è predisposto il Piano di Azioni Positive per il Triennio 2025/2027, a garanzia del concreto realizzarsi dei principi cardine a esso sottesi, a vantaggio del benessere del personale dipendente.

Alla luce del D.P.C.M. n. 132 del 30 giugno 2022, il PAP costituisce parte del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

IL CONTESTO NORMATIVO

Pari opportunità

- Costituzione italiana, 1948, art 3, che garantisce: “tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese”;
- Carta dei Diritti fondamentali dell'Unione Europea (Nizza 2000), art. 21, co. 1, rubricato “Divieto di qualsiasi forma di discriminazione”, che stabilisce il divieto di “qualsiasi forma di discriminazione fondata, in particolare, sul sesso, la razza, il colore della pelle o l'origine etnica o sociale, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza ad una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, gli handicap, l'età o le tendenze sessuali” e art. 23, rubricato “Parità tra uomini e donne”, a mente del quale “La parità tra uomini e donne deve essere assicurata in tutti i campi, compreso in materia di occupazione, di lavoro e di retribuzione. Il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sottorappresentato”;
- Risoluzione del Consiglio dei Ministri del 29.6.2000, “Risoluzione del Consiglio e dei ministri incaricati dell'occupazione e della politica sociale, riuniti in sede di Consiglio concernente la partecipazione equilibrata delle donne e degli uomini all'attività professionale e alla vita familiare”, in G.U.C.E. 31 luglio 2000, n. C 218, quale documento per promuovere l'integrazione della parità di opportunità tra le donne e gli uomini nel complesso delle politiche e azioni comunitarie, oltre che lo sviluppo di politiche di conciliazione a vantaggio di una più fluida gestione delle responsabilità professionali e personali di uomini e donne nel tessuto sociale;
- D.lgs. n. 165/2001, “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, art. 7, comma 1, rubricato “Gestione delle risorse umane”, che prevede: “le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua,

nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno. che le amministrazioni pubbliche garantiscano parità tra gli uomini e le donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro"; art. 57, rubricato "Pari opportunità", che disciplina la costituzione e il funzionamento del Comitato unico di garanzia, quale organo che, "all'interno dell'amministrazione pubblica, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori";

- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 "Parità fra gli uomini e le donne nel mercato del lavoro", mirante al consolidamento delle diverse direttive esistenti sulla parità di genere attraverso la semplificazione, l'ammodernamento e il miglioramento della normativa unionale di riferimento in materia di occupazione.
- D.lgs. 198/2006, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246, art. 48 rubricato "Azioni positive nelle Pubbliche Amministrazioni", che definisce, in particolare, l'onere per le amministrazioni pubbliche di predisporre "piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne";
- D.lgs. n. 150/2009, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" che introduce il principio della parità di genere quale criterio finalistico da rispettare nell'ambito del sistema di gestione della performance organizzativa dell'ente;
- D.lgs. 5/2010 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego (rifusione)", rafforza il principio della parità di trattamento e di opportunità di genere, attraverso il riconoscimento, il godimento e il libero esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, culturale, sociale o di qualsivoglia altra natura;

- novembre 2010, n. 183, "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro", art. 21, rubricato "Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche", che richiama il principio delle pari opportunità e il rigetto da parte dell'ordinamento di ogni forma di discriminazione, anche basata sul sesso, quale corollario applicativo del principio di uguaglianza costituzionalmente posto;
- Direttiva Comitati Unici Garanzia, Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183), registrata presso la Corte dei conti il 12 aprile 2011, reg. 8, foglio 150;
- D.lgs. n. 80/2015 "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e di lavoro in attuazione dell'art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183", tutela la maternità e favorisce le opportunità di conciliazione dei tempi di vita e lavoro rendendo, tra le altre, più flessibile la fruizione dei congedi parentali;
- Direttiva PCM 2/2019 – "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche", registrata dalla Corte dei conti in data 16 luglio 2019;
- D.P.C.M. 07 dicembre 2021 "Adozione delle linee guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC".
- D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", per la definizione della struttura e contenuti del Piano integrato attività e organizzazione delle Pubbliche amministrazioni;
- Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni", adottate in attuazione dell'art. 5 del D.L. 36/2022, convertito ex L. 79/2022, offrono indicazioni concrete e percorribili per supportare le Pubbliche amministrazioni a realizzare una migliore organizzazione lavorativa più inclusiva e rispettosa della parità di genere;

- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29.11.2023, "Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme";

Lavoro notturno

- L. 25/1999, "Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee - legge comunitaria 1998", art. 17 rubricato "Lavoro notturno", che prescrive particolari misure cautelative nei confronti della lavoratrice madre;
- D.lgs. 532/1999, "Disposizioni in materia di lavoro notturno, a norma dell'articolo 17, comma 2, della legge 5 febbraio 1999, n. 25";

Maternità

- Legge 30 dicembre 1971, n. 1204 sulla tutela delle lavoratrici madri;
- D.lgs. 645/1996, "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";
- D.lgs. 151/2001, "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";
- Direttiva 1/2017, "Direttiva del 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";

Pari retribuzione

- Costituzione italiana, 1948, art. 37, co. 1, che prescrive: "la donna lavoratrice ha gli stessi diritti e, a parità di lavoro, le stesse retribuzioni che spettano al lavoratore. Le condizioni di lavoro devono consentire l'adempimento della sua essenziale funzione familiare e assicurare alla madre e al bambino una speciale adeguata protezione";

Parità di trattamento

- L. 903/1977, "Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro";

Responsabilità familiari

- L. 53/2000, "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".

1. Realtà organizzativa dell'ente

In via preliminare e strumentale, si descrive il contesto organizzativo del personale dipendente del Comune di Pradamano, rilevando:

- numero dipendenti: al 31/12/2024 è pari a n. 10, di cui n. 5 donne (50%) e n. 5 uomini (50%);
- partizione del personale per genere ed età: si segnala un'età media del personale dipendente. Almeno un terzo dei dipendenti è in servizio da più di 10 anni;
- incarichi dirigenziali: al 31.12.2024 in servizio sono presenti n. 3 posizioni organizzative (n. 3 donne). Si evidenzia, pertanto, l'insussistenza di situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne e, anzi, una maggioranza femminile nella copertura dei ruoli apicali.

2. Azioni Positive

Nell'ambito del pubblico impiego il C.U.G. è organo garante delle parità e pari opportunità di genere, di una più efficace tutela delle lavoratrici e dei lavoratori, nonché dell'assenza di qualunque forma di discriminazione e/o di violenza morale e psicologica in danno dei singoli. Per il Comune di Mereto di Tomba la sua costituzione è obiettivo operativo per il 2025.

Per ciascuno degli interventi programmatici di seguito indicati sono individuati:

- gli obiettivi da raggiungere;
- le azioni positive attraverso le quali raggiungere tali obiettivi;
- i soggetti ed uffici coinvolti per la realizzazione del piano;
- il periodo di realizzazione.

Sulla base di quanto sopra esposto, per il triennio 2025-2027 vengono individuati i seguenti Obiettivi e le seguenti Azioni:

OBIETTIVO	AZIONE	SPECIFICHE
Costituzione e funzionamento del C.U.G.	Attivazione e perfezionamento iter per la costituzione e la regolamentazione del Comitato, ai fini del suo funzionamento a vantaggio del benessere del personale dipendente (Avviso di selezione e interpello; designazione componenti in formazione paritetica; nomina; predisposizione regolamento; programmazione corsi di formazione in tema di pari opportunità, benessere organizzativo rivolti ai componenti del CUG).	Attività progressive – entro 2025 Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Giunta, personale dipendente.
Promozione della cultura delle pari opportunità e del valore del benessere organizzativo	Pubblicazione/diffusione Piano Azioni Positive aggiornato nel sito istituzionale dell'Ente; Diffusione nel sito istituzionale dell'Ente di informazioni su pari opportunità, benessere organizzativo, CUG, Consigliera Pari Opportunità; Raccolta osservazioni, suggerimenti dei dipendenti	Attività progressive – intero triennio Soggetti coinvolti: Segretario comunale; membri del CUG.

	comunali Predisposizione questionari anonimi sul benessere organizzativo da sottoporre ai dipendenti Individuazione azioni correttive conseguenti	
<i>Favor per la conciliazione tra vita privata e lavorativa</i>	Condivisione di informazioni ai dipendenti sulle opportunità normative rispetto alle esigenze di cura nel contesto familiare (figli, anziani non autosufficienti e parenti in condizioni di disabilità). Pubblicazione e aggiornamento <i>Vademecum</i> sugli istituti contrattuali che possono favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro. Rilevazione, mediante raccolta di informazioni da parte dei/delle dipendenti, delle necessità individuali; <i>Favor</i> accesso a forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro. L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista e la concessione di ulteriori	Attività progressive – intero triennio Soggetti coinvolti: Segretario comunale; membri del CUG.

	deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in future revisioni dell'orario; 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.	
Tutela del lavoratore/lavoratrice	Contrasto alle molestie, ai fenomeni di <i>mobbing</i>, <i>straining</i> e di ogni altra possibile forma di depauperamento del valore della persona, anche mediante raccolta di notizie, informazioni e/o segnalazioni; Garanzia anonimato nel caso di segnalazioni da parte del personale dipendente e adozione degli atti necessari al superamento delle eventuali criticità; Programmazione formazione mirata (discriminazione diretta e	Attività continuative – intero triennio Soggetti coinvolti: Segretario comunale; membri CUG; responsabili di Area.

	indiretta, molestie sessuali, violenza di genere, ecc.).	
Politiche di reclutamento	Monitoraggio sulle politiche di reclutamento (garanzia parità di genere nei bandi di concorso) e gestione del personale (equilibrata presenza delle lavoratrici e dei lavoratori nell'Amministrazione, nelle commissioni di concorso, nelle posizioni apicali, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi e nella formazione).	Attività continuative – intero triennio Soggetti coinvolti: Segretario comunale; membri CUG; responsabili di Area.

Formazione del personale	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	
---------------------------------	--	--

3. Durata

Il presente Piano ha durata triennale. Sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'ente, all'interno della pagina Amministrazione Trasparente, nella sezione dedicata al C.U.G.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati sì da consentire, qualora necessario annualmente e, comunque, al termine del triennio, al suo aggiornamento.

3.2.2 OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ

La legge n. 4 del 9 gennaio 2004, così come modificata dal D.lgs. n. 106 del 10 agosto 2018, definisce l'accessibilità come "la capacità dei sistemi informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari". Per essere considerati accessibili, i servizi realizzati tramite sistemi informatici, inclusi i siti web e le applicazioni mobili, devono presentare i seguenti requisiti:

- 1) accessibilità al contenuto del servizio da parte dell'utente;
- 2) fruibilità delle informazioni offerte, caratterizzata da:
 - a) facilità e semplicità d'uso, assicurando che le azioni da compiere per ottenere servizi e informazioni siano sempre uniformi tra loro;
 - b) efficienza nell'uso, assicurando la separazione tra contenuto, presentazione e modalità di funzionamento delle interfacce, nonché la possibilità di rendere disponibile l'informazione attraverso differenti canali sensoriali;
 - c) efficacia nell'uso e rispondenza alle esigenze dell'utente, assicurando che le azioni da compiere per ottenere in modo corretto servizi e informazioni siano indipendenti dal dispositivo utilizzato per l'accesso;
 - d) soddisfazione nell'uso, assicurando l'accesso al servizio e all'informazione senza ingiustificati disagi o vincoli per l'utente.

Ai sensi dell'art. 11 della L. n. 4/2004, l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ha emanato delle linee guida che individuano le regole tecniche necessarie per garantire il rispetto dei principi e dei requisiti di accessibilità.

Le amministrazioni sono tenute ad applicare le prescrizioni in materia di accessibilità di cui alle Linee guida AgID, salvo che, nei casi di accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili, ciò imponga un "onere sproporzionato". Per "onere sproporzionato" si intende un onere organizzativo o finanziario eccessivo per le amministrazioni ovvero un onere che pregiudica la capacità delle stesse di adempiere allo scopo prefissato o di pubblicare le informazioni necessarie o pertinenti per i compiti e servizi, pur tenendo conto del probabile beneficio o pregiudizio che ne deriverebbe per i cittadini e, in particolare, per le persone con disabilità. Non costituiscono onere sproporzionato i tempi occorrenti per sviluppare siti web ed applicazioni mobili ovvero la necessità di acquisire le informazioni occorrenti per garantire il rispetto degli obblighi previsti. In questi casi, le amministrazioni devono effettuare una valutazione relativa alla sussistenza delle circostanze che determinano l'onere sproporzionato ed effettuare una dichiarazione di accessibilità secondo le modalità di cui all'art. 3- quater, comma 2, lettera a) della L. n. 4/2004. Tale dichiarazione comprende i seguenti elementi:

- a) indicazioni delle parti di contenuto del sito web o dell'applicazione mobile non accessibili per onere sproporzionato, con le motivazioni che ne giustificano l'inaccessibilità e l'indicazione di eventuali soluzioni di accessibilità alternative;
- b) la descrizione del meccanismo di feedback, e relativo link, istituito per consentire a chiunque di notificare ai soggetti erogatori eventuali difetti dei sistemi informatici, ivi compresi i siti web e le applicazioni mobili, in termini di conformità ai principi di accessibilità, nonché di richiedere le informazioni non accessibili e l'adeguamento dei sistemi;
- c) il link alla procedura cui è possibile fare ricorso in caso di risposta insoddisfacente o di mancata risposta, nel termine di trenta giorni, alla notifica o alla richiesta di cui alla lettera b).

La dichiarazione è compilata mediante il form online disponibile sulla piattaforma AgID, in un formato accessibile, ed è pubblicata sul sito web del soggetto erogatore. Quest'ultimo, entro il 23 settembre di ogni anno, riesamina e valida l'esattezza delle affermazioni contenute nella dichiarazione di accessibilità.

Entro il 31 marzo di ogni anno le pubbliche amministrazioni devono inoltre pubblicare sul sito istituzionale gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente.

Oltre a ciò, le amministrazioni sono tenute, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, a predisporre corsi di aggiornamento professionale sull'accessibilità, ivi inclusi quelli relativi alle modalità di creazione, gestione ed aggiornamento di contenuti accessibili dei siti web e delle applicazioni mobili.

Il Comune di Mereto di Tomba ha pubblicato i propri obiettivi 2025 sul sito istituzionale, sez amm. Trasparente, sotto sez. Altri contenuti.

3.2.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale delle pubbliche amministrazioni svolge un ruolo strategico al fine di affrontare i continui cambiamenti normativi, tecnologici ed organizzativi che coinvolgono in modo diverso ciascun ente pubblico. La formazione, infatti:

- è un'opportunità e uno strumento di crescita professionale dell'individuo;
- svolge un ruolo fondamentale nello stimolare e favorire lo sviluppo delle capacità progettuali;
- favorisce l'esplicitarsi di comportamenti innovativi ed il conseguente innalzamento dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici.

Affinché i benefici effetti della formazione si producano è necessario programmarla, considerando diverse fasi: pianificazione, analisi, monitoraggio e valutazione dei risultati. A tale scopo è necessario avviare un processo di mappatura delle competenze. L'implementazione, la realizzazione e il perfezionamento di detto strumento consentirà la predisposizione di programmi formativi dettagliati e aderenti ai fabbisogni delle figure professionali previste nella dotazione organica dell'Ente.

Il ruolo strategico della formazione dei dipendenti pubblici è stato di recente ribadito anche dal Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo. La direttiva del Ministro del 14 gennaio 2025 avente oggetto: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" ha sancito infatti che la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente, che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40. Tale direttiva consegue direttamente da quella del 28/11/2023, avente per oggetto: "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" che aveva imposto già per il 2024 l'obiettivo per il personale della pubblica amministrazione di svolgere almeno 24 ore di formazione, salvo limitate e motivate eccezioni.

L'interesse rinnovato verso la formazione deriva dal fatto che lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento del Piano Nazionale

di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. Ne consegue che il conseguimento dei target del PNRR in termini di personale pubblico formato costituisce una "responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni".

L'obiettivo della Direttiva pertanto non si limita a fissare un limite minimo tecnico alla formazione, ma si prefigge lo scopo di dare valore alla formazione, migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti:

1. le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative,
2. le amministrazioni stesse,
4. i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni. Per tutte le amministrazioni vigono già obblighi di formazione in materia di:
 - a) attività di formazione e di comunicazione delle amministrazioni (L. n. 150 del 2000, art. 4);
 - b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
 - c) prevenzione della corruzione (L. n. 190 del 2012, art. 5);
 - d) etica, trasparenza e integrità (D.P.R. n. 62 del 2013);
 - e) contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023, art. 63);
 - f) lavoro agile (L. n. 124/2015, art. 14);
 - g) pianificazione strategica (D.P.C.M. n. 132/2022, art. 12).

Al di là dell'obbligatorietà, la formazione del personale deve essere considerata come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa e deve essere progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione. Le organizzazioni che danno priorità alla formazione e allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale, infatti, sono sempre meglio posizionate nell'alimentare costantemente la cultura dell'innovazione, promuovendo un ambiente di apprendimento che incoraggia le persone a pensare in modo critico, ad esplorare nuove idee e ad affrontare i problemi creativamente. Allo stesso tempo, la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di

affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.

Muovendo da queste premesse, la formazione deve essere progettata ed erogata in modo sistematico, con un orizzonte temporale che travalichi il breve termine e con l'obiettivo di determinare un impatto sia interno, sulle persone e le amministrazioni, sia esterno alle amministrazioni stesse. Sul versante interno, la formazione ha un impatto fondamentale, in quanto strettamente legata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all'impegno dei dipendenti. La crescita delle persone attraverso la formazione infatti, si trasforma in un significativo ritorno in termini di motivazione, senso di appartenenza e soddisfazione lavorativa. Sul versante esterno, le maggiori performance e il maggior valore pubblico realizzato dalle amministrazioni attraverso il rafforzamento delle competenze del proprio personale accrescono la fiducia da parte di cittadini e imprese verso le istituzioni.

Far sentire le persone "buoni professionisti" è una dimensione di performance che non deve essere trascurata dalle amministrazioni, dal momento che rappresenta un tipo di motivazione non monetaria che incentiva i dipendenti a svolgere al meglio i propri compiti e farsi carico, sentendosi adeguati e preparati – delle responsabilità connesse alle loro attività. I programmi di formazione infatti trasmettono alle persone un senso di progresso e forniscono l'opportunità di migliorare le proprie competenze, aumentando la soddisfazione lavorativa. In particolare la formazione deve permettere:

- la crescita delle conoscenze delle persone;
- lo sviluppo delle competenze delle persone;
- la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona.

Rafforzando la coscienza del ruolo ricoperto, ogni singolo dipendente potrà meglio comprendere la significatività delle attività da svolgere, la relazione fra queste e quelle svolte dai colleghi e, quindi, dare valore al contributo che il suo lavoro fornisce al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione nel suo complesso.

Proiettata nella prospettiva della "creazione del valore", la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi deve essere multidimensionale, prendendo come riferimento quattro diverse dimensioni:

- 1) Organizzativa: attiene alle esigenze formative che derivano dalle scelte strategiche dell'amministrazione; solo per questa via possono essere chiaramente esplicitati gli obiettivi ai quali la formazione deve condurre i dipendenti pubblici e i tempi entro cui deve essere svolta;
- 2) Professionale: identifica le esigenze di formazione che derivano dalla valutazione dei ruoli organizzativi e si sostanzia nell'evidenziare il gap esistente tra i compiti e le performance attuali e quelle desiderate;
- 3) Individuale: identifica le esigenze formative del singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto e del suo piano di sviluppo professionale;
- 4) Riequilibrio demografico: riguarda le esigenze di formazione che caratterizzano determinate categorie della comunità lavorativa (ad esempio neoassunti e dipendenti con esperienza, dirigenti e personale sottoposto, etc.).

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa – e, quindi, nella generazione di valore pubblico – promossa dal PNRR può essere declinata attorno alle seguenti aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni:

- a) Le competenze di leadership e le soft skills, necessarie per guidare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- b) Le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione;
- c) Le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Pertanto, le amministrazioni sono chiamate ad attivare e ad adottare processi di cambiamento che riguardano la dimensione digitale, ecologica ed amministrativa e che richiedono l'attivazione di competenze di leadership e delle cosiddette soft skills, nonché l'adozione di principi e valori comuni al lavoro pubblico.

All'interno di ciascuna area (amministrativa, digitale, ecologica), è possibile individuare almeno due diverse categorie di competenze che, generalmente, attengono a personale con ruoli diversi nei processi di trasformazione:

- Competenze (o cultura) di base: set di conoscenze e abilità che mirano a creare consapevolezza rispetto ad un determinato tema, a promuovere comportamenti coerenti nel proprio contesto di lavoro e a condividere valori comuni; si tratta pertanto di competenze trasversali a tutti i dipendenti pubblici e non direttamente connesse a specifiche famiglie o profili professionali;
- Competenze specialistiche: set di conoscenze e capacità specialistiche necessarie per presidiare i contenuti afferenti ad un dato ruolo o una data posizione organizzativa e in grado di incidere sulle performance individuali.

a) Competenze per la transizione amministrativa

Le competenze per la transizione amministrativa sono quelle destinate a promuovere e realizzare un nuovo modo di intendere i processi di riforma amministrativa. Esse possono essere ricondotte a tre principali ambiti:

- 1) Comprendere contesto, finalità, politiche e obiettivi dei processi di transizione amministrativa, attraverso l'analisi del quadro strategico e normativo, internazionale e nazionale, in cui operano le amministrazioni pubbliche. L'ambito comprende lo sviluppo di conoscenze e competenze relative a:
 - a) il contesto internazionale ed europeo dei processi di transizione;
 - b) le riforme e gli investimenti promossi dal PNRR e dalle politiche di coesione;
 - c) la progettazione delle politiche pubbliche in una prospettiva sistemica e di interdipendenza;
- 2) progettare e attuare la transizione amministrativa nella prospettiva di una buona amministrazione, a partire dalla pianificazione delle attività volte alla creazione di valore pubblico e la valutazione ex ante degli effetti attesi dai processi di transizione, anche attraverso la consultazione degli stakeholders. Rientrano in quest'ambito le competenze per:
 - a) la progettazione e l'attuazione delle politiche pubbliche nella prospettiva del PNRR e delle politiche di coesione;
 - b) la programmazione operativa, la misurazione e la valutazione delle performance individuali di dirigenti e dipendenti, della performance organizzativa e del valore pubblico;
 - c) l'innovazione organizzativa, la promozione e l'implementazione di nuovi modelli di lavoro pubblico;

- d) il reclutamento, la gestione, la formazione continua e lo sviluppo delle risorse umane nella prospettiva della valorizzazione delle persone e della promozione del benessere organizzativo;
 - e) la semplificazione dei procedimenti amministrativi e delle procedure;
 - f) la gestione delle risorse finanziarie e la contabilità pubblica, l'acquisizione e la gestione dei fondi europei;
 - g) la gestione degli acquisti;
 - h) la comunicazione interna ed esterna;
- 3) valutare l'impatto della transizione amministrativa, dei suoi effetti sulle transizioni digitale ed ecologica e sul miglioramento delle amministrazioni e del valore pubblico. Questo ambito di competenza richiede il rafforzamento delle conoscenze del personale pubblico a partire da quelle relative a:
- a) la misurazione ex post, la valutazione e l'analisi di impatto delle politiche pubbliche;
 - b) l'analisi e l'elaborazione di dati per il supporto e la valutazione dei processi decisionali, a partire dalle fonti statistiche e amministrative;
 - c) l'accountability, finalizzata a rendere trasparenti gli esiti della valutazione e favorire una loro discussione aperta.

b) Competenze per la transizione digitale

Il processo di trasformazione digitale delle amministrazioni pubbliche richiede l'attivazione di un sistema di competenze ampio e variegato, che attraversa tutti i livelli operativi e decisionali e che si arricchisce continuamente per effetto dei processi di digitalizzazione e di innovazione tecnologica. Tali competenze comprendono:

- a) gestire dati, informazioni e contenuti digitali;
- b) produrre, valutare e gestire documenti informatici;
- c) conoscere gli open data;

- d) comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione e con i cittadini, le imprese e le altre PA;
- e) proteggere i dispositivi, i dati personali e la privacy;
- f) conoscere l'identità digitale ed erogare servizi on-line;
- g) conoscere gli obiettivi e le tecnologie emergenti della trasformazione digitale.

A queste competenze va aggiunta la capacità di interagire con le applicazioni di intelligenza artificiale (IA), vista la natura sempre più pervasiva delle stesse. La formazione sull'IA deve essere in grado di promuovere lo sviluppo delle competenze tecniche, trasversali ed umanistiche, di tutti i dipendenti pubblici, necessarie per uno sviluppo corretto, efficace e soprattutto etico degli strumenti di intelligenza artificiale, compreso il loro addestramento.

c) Competenze per la transizione ecologica

La formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico deve promuovere l'adozione dei principi di sostenibilità e, quindi, lo sviluppo di conoscenze e capacità necessarie per consolidare e promuovere una transizione ecologica giusta. È possibile individuare tre ambiti di competenze chiave dei dipendenti per l'attuazione della transizione ecologica nelle amministrazioni pubbliche, volte a:

- 1) Creare una base culturale e valoriale in grado di orientare il comportamento individuale e collettivo (incarnare i valori della sostenibilità). Le competenze che afferiscono a quest'area sono basilari perché comuni e trasversali a tutti i dipendenti pubblici, ma anche perché concorrono a rendere la stessa pubblica amministrazione sostenibile e compliant con gli obblighi normativi.

Rientrano in questo ambito:

- a) la conoscenza delle strategie per lo sviluppo sostenibile e degli strumenti per affrontare la complessità e le sfide della transizione ecologica;
- b) la capacità di orientare la domanda di beni, servizi e attività della pubblica amministrazione verso i principi della sostenibilità;

- c) la capacità di applicare responsabilmente il principio "do no significant harm" (DNSH), integrato all'interno della famiglia delle valutazioni ambientali, per conseguire gli obiettivi di sostenibilità;
 - d) la conoscenza delle buone pratiche per promuovere il risparmio e l'efficienza energetica negli edifici;
 - e) la capacità di riconoscere e applicare soluzioni di mobilità sostenibile;
 - f) la comprensione della complessità dei cambiamenti climatici e l'importanza di mitigare e gestire i loro effetti;
- 2) Tradurre i valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica in azioni concrete per promuovere politiche e pratiche sostenibili. Le competenze che afferiscono a quest'ambito sono sia di base che di carattere specialistico e possono essere definite come l'insieme di conoscenze, capacità e abilità che consentono ai dipendenti pubblici di progettare, implementare e monitorare le politiche di sviluppo sostenibile. Vi rientrano le competenze per:
- a) supportare e organizzare iniziative di risparmio energetico nelle amministrazioni pubbliche, gestendo appalti elettronici verdi per prodotti a basso impatto ambientale, promuovendo l'efficientamento energetico degli edifici pubblici ed esercitando una leadership nella diffusione di pratiche sostenibili e della cultura dell'efficienza energetica;
 - b) sviluppare ed implementare modelli efficaci per la promozione della mobilità sostenibile, favorendo l'uso di trasporti a basso impatto ambientale e riducendo i consumi energetici;
 - c) applicare le procedure di autorizzazione per gli impianti che sfruttano fonti rinnovabili e promuovere le comunità dell'energia rinnovabile (CER);
- 3) Adottare efficacemente tutti gli strumenti di programmazione, monitoraggio e valutazione delle politiche pubbliche in termini di sostenibilità. Se, da un lato, le amministrazioni pubbliche devono sviluppare competenze specialistiche in materia di sostenibilità ambientale, analisi dei dati, gestione del territorio e progettazione strategica, la conoscenza degli strumenti per la gestione e la rendicontazione della sostenibilità possono considerarsi una competenza di base trasversale, in quanto necessaria ad acquisire consapevolezza degli impatti delle proprie politiche e attività e a monitorarle in modo integrato, orientandole verso obiettivi di sostenibilità ambientale, economica e sociale.

d) Le competenze trasversali all'attuazione delle transizioni

Si individuano i principali obiettivi formativi:

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

Formazione Trasversale

La formazione trasversale, riconducibile alle competenze manageriali e di leadership dei dirigenti pubblici e alle soft skills dei dirigenti e dipendenti, da attuarsi per l'anno 2025, ha per oggetto:

- le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2026;
- la salute e la sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.);
- il trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679);
- le competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (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;
- la cybersecurity nella Pubblica Amministrazione;
- ove necessario, le lingue straniere;
- il procedimento amministrativo;
- il 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.

A quest'ambito, in definitiva, è riconducibile gran parte della formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità ed etica pubblica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, gestione della privacy e sicurezza nei luoghi di lavoro.

e) La piattaforma Syllabus

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal PNRR, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha messo a disposizione delle amministrazioni la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni". Per ciascuna delle aree di competenza individuate sopra, Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi volti primariamente a rafforzare le competenze di base e quindi ad approfondire tematiche più specifiche, fruibili in apprendimento autonomo. La fruizione da parte dei dipendenti pubblici di percorsi formativi attraverso questa piattaforma consente anche di:

- 1) verificare lo "stato di salute" delle competenze del proprio capitale umano e quindi di attivare percorsi formativi specifici per ciascun dipendente finalizzati a colmare i propri gap di competenza;
- 2) rafforzare le competenze trasversali del proprio personale, nella prospettiva della formazione continua;
- 3) concorrere all'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo di competenze.

È obbligo di ogni amministrazione quindi registrarsi sulla piattaforma Syllabus e abilitare tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi, assegnando loro i percorsi formativi pubblicati sulla piattaforma relativi alle aree di competenza descritte sopra (transizioni amministrativa, digitale ed ecologica, principi e valori del sistema culturale delle pubbliche amministrazioni). In particolare si dovrà promuovere:

- 1) la formazione dei dirigenti pubblici sui temi della leadership, sulle competenze manageriali e sulle soft skills. A tal fine, il Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite di Formez PA, mette a disposizione delle amministrazioni, oltre a percorsi formativi in autoapprendimento e di formazione a distanza, masterclass in presenza e live basate su metodologie di confronto e training on the job;

- 2) la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali proposta da Syllabus;
- 3) la formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne proposta da Syllabus;
- 4) la formazione per la promozione del lavoro agile, in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficace e performante.

Secondo la Direttiva, in ogni caso, la piattaforma Syllabus, per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento, costituisce solamente l'entry point del sistema formativo pubblico. Resta quindi in capo ad ogni amministrazione pubblica la responsabilità di programmare percorsi formativi di approfondimento su ciascuna delle aree di competenza previste, come pure di programmare i necessari percorsi di creazione e sviluppo delle competenze tecniche relative alle proprie funzioni caratteristiche. La formazione erogata su Syllabus, può quindi essere integrata ad esempio ricorrendo ai programmi di formazione proposti dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e da Formez PA.

f) Programmazione, monitoraggio e rendicontazione della formazione

Al fine di agevolare la pianificazione e il monitoraggio della formazione, è necessario programmarla all'interno del PIAO, riportando il seguente set di informazioni per ciascun intervento formativo:

1. area di competenza;
2. eventuale carattere di obbligatorietà della formazione, riportandone il riferimento normativo;
3. destinatari (target);
5. modalità di erogazione della formazione (apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.);
6. numero di ore di formazione pro-capite previste;
7. risorse attivabili, specificando il ricorso alla piattaforma Syllabus o ad altre fonti (ad esempio SNA, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);
8. tempi di erogazione, ovvero il periodo di riferimento in cui si prevede l'erogazione della formazione.

In sede di monitoraggio occorre tracciare infine il numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato.

In sede di valutazione vanno verificati il contributo e l'impatto determinato dagli investimenti in formazione e sviluppo del capitale umano per la crescita delle persone, il miglioramento della performance e la produzione di valor pubblico.

3.2.3.1 PIANIFICAZIONE FORMATIVA DEL COMUNE DI MERETO DI TOMBA

A. Organizzazione delle risorse umane e strumentali destinate alla formazione

Nell'assetto organizzativo dell'Ente le varie funzioni relative alle attività di formazione del personale sono così organizzate:

- la funzione di definizione è svolta dal Segretario Comunale, quale soggetto impegnato nella direzione e impostazione degli indirizzi strategici;
- la funzione di segnalazione delle varie esigenze formative è svolta dai Titolari di Posizione Organizzativa.

B. Linee di indirizzo strategico

Tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione del Piano della Formazione, nel comune intento di favorire la diffusione delle buone pratiche che permettano di dare risposte concrete ai cittadini in termini di efficienza dei servizi, di proposte innovative e risoluzione di problemi, assumono l'impegno che la conoscenza si diffonda al fine di consentire lo sviluppo della comunità professionale, in cui produzione e circolazione dei saperi sono messi a disposizione di tutti i soggetti che nell'Ente svolgono la propria attività.

In questa prospettiva, e negli specifici ambiti, il Piano della Formazione ha come primo obiettivo la valorizzazione e la diffusione dei saperi presenti e già esistenti nell'Ente. Per fare questo è necessario far emergere le competenze presenti e favorire lo scambio e la condivisione della conoscenza già

acquisita nel tempo. Va incrementata e valorizzata la diffusione di documenti e pratiche attraverso la predisposizione e l'ampliamento di appositi spazi nella rete intranet dell'Ente.

C. Obiettivi

Il Piano della Formazione viene predisposto, alla luce delle sopra indicate linee di indirizzo strategico, per rispondere in modo efficace ai bisogni di conoscenza e competenza del personale dipendente derivanti da:

- innovazioni normative;
- esigenze di miglioramento gestionale;
- esigenze di innovazione tecnologica e strumentale;
- cambiamenti organizzativi;
- problematiche nella gestione degli adempimenti amministrativi;
- esiti della valutazione del personale;
- esiti dell'analisi sul benessere organizzativo;
- formazione obbligatoria.

D. La rilevazione dei fabbisogni formativi

La rilevazione dei fabbisogni formativi verrà attuata annualmente mediante somministrazione di specifico questionario a tutti i dipendenti dell'Ente. Il questionario verrà elaborato dal Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili di Area. Ogni dipendente o Responsabile che rilevi fabbisogni formativi può, in qualsiasi momento ed indipendentemente dal questionario somministrato, evidenziare la specifica richiesta al Responsabile.

E. Interventi formativi

La formazione potrà svolgersi mediante differenti modalità: in presenza, a distanza, mediante apprendimento autonomo, ecc.

La previsione di spesa per il triennio 2025-2027 è contenuta nei rispettivi capitoli del bilancio di previsione.

I dipendenti che partecipano a corsi di formazione devono informare il Responsabile di Area al fine di permettere l'aggiornamento dei curricula formativi e per consentire un costante monitoraggio sull'andamento dell'attività formativa dell'ente.

F. Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione ed etica;
- Accessibilità;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro.

G. Piano della Formazione del Comune di Mereto di Tomba

Si riporta di seguito la pianificazione della formazione per i dipendenti del Comune di Mereto di Tomba nel corso del triennio 2025-2027, con focus principale sull'anno 2025:

COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA					
Tematica	Obbligatorietà	Destinatari	Modalità erogazione	Fonte	Tempi di erogazione
Nuovo codice appalti	Sì (D.lgs. n. 36/2023, art. 63)	Dipendenti categoria, C e D coinvolti negli affidamenti	Apprendimento autonomo, in presenza o FAD	Syllabus, COMPA	Entro 30/06/2025 Entro 31/12/2025

COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE
--

Tematica	Obbligatorietà	Destinatari	Modalità erogazione	Fonte	Tempi di erogazione
Competenze digitali per la PA	Sì (Direttiva Ministro PA 14/01/2025)	Dipendenti categoria, C e D	Apprendimento autonomo	Syllabus	Entro 31/12/2025
Accessibilità	Sì (art. 8 L. n. 4/2004)	Dipendenti categoria C e D	e-learning	Insiel Digital Academy	Entro 31/03/2025
Introduzione all'intelligenza artificiale	no	Dipendenti di categoria, C e D	Apprendimento autonomo	Syllabus	Entro 31/12/2025

COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA					
Tematica	Obbligatorietà	Destinatari	Modalità erogazione	Fonte	Tempi di erogazione
Trasformazione sostenibile	Sì (direttiva Ministro PA 14/01/2025)	Dipendenti categoria B, C e D	Apprendimento autonomo	Syllabus	Entro 31/12/2025

VALORI E PRINCIPI DELLA PA

Tematica	Obbligatorietà	Destinatari	Modalità erogazione	Fonte	Tempi di erogazione
Prevenzione della corruzione	Sì (L. n. 190 del 2012, art. 5)	Dipendenti di categoria B, C e D	Formazione a distanza	Syllabus, ASMEL	Entro 31/12 di ogni anno
Sicurezza sul lavoro	Sì (D.lgs. n. 81 del 2008, art. 37)	Dipendenti di categoria B, C e D	Presenza/ a distanza	Operatore di mercato	Entro 31/12/2025
Inclusività e parità di genere	no	Dipendenti di categoria B, C e D	Apprendimento autonomo in presenza, FAD	Syllabus, COMPA	Entro 31/12/2025

Privacy	no	Dipendenti di categoria B, C e D	Apprendimento autonomo in presenza, FAD	DPO	Entro 31/12/2025
---------	----	----------------------------------	---	-----	------------------

Il numero di ore di formazione pro-capite che ciascun dipendente dovrà effettuare entro il 31 dicembre di ogni anno del triennio 2025-2027 è pari a 40 ore.

Oltre a Syllabus, i dipendenti del Comune di Mereto di Tomba potranno usufruire gratuitamente anche dei corsi forniti da COMPA, la scuola di formazione del Comparto unico del FVG e centro di competenza, fondazione in house della Regione FVG, e ASMEL (Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali), cui l'Ente è associato dal 2024, Insiel, ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali), ANUSCA (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe), Halley Veneto Srl, Boxxapps Srl, Accatre Srl. Oltre a ciò, sarà possibile acquistare corsi di formazione specifici a richiesta del personale interessato, per un limite massimo di € 2.250,00 per ciascun anno del triennio 2025-2027.

Ogni Responsabile dovrà monitorare l'andamento della fruizione di corsi formativi da parte del personale sottoposto ed invitare i dipendenti a raggiungere l'obbligo formativo minimo annuale, confrontandosi con loro in merito agli argomenti più utili da approfondire, incentivandone l'impegno continuo.

Ogni dipendente dovrà rendicontare la formazione effettuata tramite sottoscrizione di un'autodichiarazione da consegnare al Responsabile di Area, il quale dovrà verificare il soddisfacimento degli obblighi formativi in capo a ciascun dipendente, nonché i propri. A richiesta e se disponibili, il Responsabile potrà richiedere copia degli attestati di partecipazione ai corsi formativi dichiarati in sede di rendicontazione.

Nell'ambito di valorizzazione del personale dipendente trova, inoltre, corretta applicazione l'istituto del "Diritto allo Studio, ai sensi dell'art. 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>).

3.3 LAVORO AGILE

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

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

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

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

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

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, è intervenuto il Ministro per la Pubblica Amministrazione con la Direttiva del 29/12/2023, rivolta a tutte le pubbliche amministrazioni, per sensibilizzare la dirigenza verso la salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, evidenziando la necessità di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione

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

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

Il Comune di Mereto di Tomba, ha approvato il Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA) 2023-2025 con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 31/05/2023. Il POLA 2023-2025 si riporta di seguito per intero, in quanto si ritiene di confermarlo anche per l'anno 2025 in sede di approvazione del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027.

INQUADRAMENTO GENERALE

3.3.1 GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Con il lavoro agile il Comune di Mereto di Tomba intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

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

3.3.2 ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE. MAPPATURA.

Da un'analisi della struttura organizzativa si è appurato che potenzialmente il personale del Comune di Mereto di Tomba è in grado di svolgere, preferibilmente a rotazione, talune attività in modalità agile, qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) è nella disponibilità del lavoratore o fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- e) non è pregiudicata o ridotta l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione del 8/10/2021 dispone, inoltre, ulteriori condizioni organizzative affinché l'amministrazione possa introdurre la prestazione lavorativa in modalità agile:

- a) garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- b) mettere in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- c) prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

- d) assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area tecnica, impegnati nei servizi da rendere necessariamente allo sportello, in presenza nei magazzini, nelle officine, nei cantieri e in ogni caso sul territorio comunale;
- personale assegnato a servizi che richiedono la necessaria presenza (addetti alle pulizie, cuochi, sportello al pubblico negli orari di apertura, ecc.);
- personale assegnato a servizi di guida automezzi (autisti) e personale operaio;
- personale addetto alla posta e al protocollo.

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

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

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

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Sul tema, si segnala infine che il 29 luglio 2022 è stato siglato tra la Regione FVG e le parti Sociali l'accordo stralcio sul lavoro agile e le altre forme di lavoro agile.

3.3.3 LA DISCIPLINA SPECIFICA PER IL COMUNE DI MERETO DI TOMBA

Validità delle disposizioni

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2025/2027 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

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

Art. 1. Definizioni

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

“Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario

o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

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

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

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

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

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

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

“Amministrazione”: Comune di Mereto di Tomba;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2. Diritti e doveri del/della dipendente.

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

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

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

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella Carta dei Valori del Comune di Mereto di Tomba.

Art. 3. Destinatari.

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

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

Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

- dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4. Le figure apicali.

I Titolari di posizione organizzativa, quali soggetti preposti alla direzione dei servizi dell'ente, svolgono un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile in quanto sono tenuti a:

- Individuare le attività e i servizi che possono essere svolte in forma agile;
- Procedere alla riorganizzazione delle attività così da aumentare la digitalizzazione dei procedimenti e il superamento progressivo degli archivi cartacei;
- Valutare le domande presentate dai dipendenti;
- Predisporre i progetti individuali di accesso al lavoro agile;
- Monitorare costantemente l'andamento del lavoro agile così da effettuare gli interventi correttivi necessari a garantire la regolarità e continuità dei servizi ai cittadini.

Art. 5. Accesso al lavoro agile.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano entro il 31 gennaio di ogni anno apposita istanza al proprio responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario comunale, per il Segretario comunale sarà il Sindaco.

L'art. 263, comma 4-bis D.L. 34/2020, nella sua versione originaria prevedeva che almeno il 60% dei dipendenti venisse assegnato allo svolgimento di attività da poter rendere in modalità agile.

Il suddetto articolo è stato successivamente modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che il lavoro agile si applica ad almeno il 15% per cento dei dipendenti anche in assenza del POLA.

L'amministrazione garantirà, pertanto, l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 15 per cento del proprio personale.

In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers.

Art. 6. Accordo individuale.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici.

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

Il dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e la trasmette al Servizio Risorse Umane che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Risorse Umane per le conseguenti procedure di legge.

L'accordo ha durata semestrale. Nell'accordo devono essere definiti:

- a) gli obiettivi da conseguire da parte del dipendente;
- b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- c) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- d) le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente di riferimento sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- e) la strumentazione tecnologica da utilizzare;

- f) fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile;
- g) la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- h) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

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

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

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

Art. 7. Trattamento economico del personale.

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

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

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

Art. 8. Luoghi di lavoro.

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

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

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

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'ufficio Rilevazione presenze.

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

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

Art. 9. Orario di lavoro e disconnessione.

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

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

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

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

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

- fascia di svolgimento attività standard: 8.00 – 21.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30;

- fascia di disconnessione standard: 21.00 – 8.00 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

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

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, di norma chiede il cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto. In ogni caso, in presenza di esigenze di servizio e in assenza di una possibile inversione delle giornate lavoro agile-lavoro in sede, non sussiste diritto di recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

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

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

Art. 10. Formazione.

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

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

Art. 11. Dotazione tecnologica.

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

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

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

a) Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

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

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare.

b) Utilizzo di strumentazione del/la dipendente.

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

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

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

I costi relativi alla linea telefonica sono a carico del/la dipendente.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

I costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese

per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al servizio informatico dell'Ente. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 12. Valutazione performance e monitoraggio.

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Art. 13. Organismo Indipendente di Valutazione.

L'Organismo Indipendente di Valutazione, nell'ambito delle proprie competenze, esercita tutte le funzioni volte alla misurazione e valutazione delle performance sia individuale che di gruppo.

Art. 14. Potere direttivo, di controllo e disciplinare.

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

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

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL e CCRL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella Carta dei Valori del Comune di Mereto di Tomba.

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

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

Art. 15. Sicurezza sul lavoro

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

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

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

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

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e all'ufficio rilevazione presenze.

Art. 16. Privacy.

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

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

Art. 17. Garanzie per i dipendenti.

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

Art. 18. Norma generale e di rinvio.

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

3.5 FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il Piano triennale dei fabbisogni 2025-2027 del personale a tempo indeterminato e per lavoro flessibile viene redatto nel rispetto dei vincoli generali e di contenimento della spesa del personale, ai sensi dell'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000, ed è predisposto per far fronte alle esigenze organizzative dell'Ente ed al turn-over del personale.

3.4 FABBISOGNO DEL PERSONALE

Gestione del Fabbisogno del personale

La consistenza del personale a tempo pieno ed indeterminato in servizio al 31 dicembre 2024 è delineata nel seguente prospetto:

AREA DI RIFERIMENTO	PERSONALE IN SERVIZIO
Area Amministrativa	n. 1 Segretario comunale fascia C n. 2 cat. C
Area Finanziaria	n. 1 cat. D n. 1 cat. B
Area Tecnica	n. 2 cat. D n. 1 cat. C n. 2 cat. B
Area Polizia Locale	n. 1 cat. PLA

Di seguito si richiama la normativa di riferimento:

- l'art. 89 comma 5 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. 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'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. 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. 165/2001 e s.m.i., 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 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'art. 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 della L.R. 18/2016 e s.m.i. relativo alle procedure che l'ente deve osservare per la copertura di posti del personale;
- la L.R. 20/2020 e s.m.i. che ha innovato la L.R. 18/2015 ed in particolar modo gli artt. 2, 19, 22 e 22-ter;
- la deliberazione della Giunta regionale FVG n. 1758 dd. 20.11.2020 rubricata *"L.R. n. 18/2015, come modificata dalla L.R. n. 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 preliminare."*;
- la deliberazione della Giunta regionale FVG n. 1885 dd. 14.12.2020 rubricata *"L.R. n. 18/2015, come modificata dalla LR n. 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."*, che disciplina in via definitiva e sperimentale per l'annualità 2021 i valori soglia in base alle classi demografiche del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti nonché gli incrementi di tali valori.";
- la deliberazione della Giunta regionale FVG n. 1994 dd. 23.12.2021 rubricata *"L.R. 18/2015. Obblighi di finanza pubblica per gli enti locali del Friuli Venezia Giulia. 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."*, che modifica, con decorrenza dall'esercizio finanziario 2022, il valore soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale come da seguente prospetto:

Classi demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	32,60 %
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	30,10 %
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	26,80 %
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	24,30 %
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	27,20 %
f) comuni da 10.000 a 24.999 abitanti	23,40 %
g) comuni da 25.000 a 149.999 abitanti	26,10 %

h) comuni con 150.000 abitanti e oltre	30,60 %
--	---------

- l'art. 6 comma 3 del DM 132/2022 (in vigore dal 22 settembre 2022).

Come indicato al punto E della circolare trasmessa dalla Direzione Centrale Autonomie Locali, Funzione Pubblica, Sicurezza e Politiche dell'Immigrazione della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia prot. n. 38197/P dd. 30.12.2020, con l'entrata in vigore del nuovo sistema degli obblighi di finanza pubblica a cui sono soggetti gli enti locali, posto in essere dalla L.R. 20/2020, non sono più applicabili le seguenti norme in materia di:

- contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'art. 22 della L.R. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
- reclutamento di personale contenute nell'art. 4 comma 2 della L.R. 12/2014;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'art. 56 comma 19 della L.R. 18/2016;
- reclutamento di personale a tempo determinato contenute nell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010;
- reclutamento di personale – utilizzo di resti assunzionali – contenute nell'art. 14-bis del D.L. 4/2019;
- 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;
- 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);
- 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;
- limiti contrattuali del fondo straordinario (art. 17 comma 8 CCRL biennio economico 2000-2001) e quelli delle indennità (art. 32 comma 7 CCRL triennio economico 2016-2018).

Sono invece ancora applicabili:

- i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti all'art. 44 comma 3 del CCRL biennio economico 2004-2005 così come modificati dall'art. 35 comma 1 del CCRL triennio normativo ed economico 2019-2021 (4.150–16.000 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%).

Per il Comune di Mereto di Tomba il valore soglia da rispettare è pari al 26,80%.

Nei fatti, l'obbligo della sostenibilità della spesa di personale è definito come rispetto di un valore soglia in riferimento all'incidenza delle spese di personale dell'Ente sulle entrate correnti del Comune medesimo.

L'Ente, ogni anno, determina il proprio posizionamento rispetto al valore soglia e conseguentemente effettua la valutazione sul rispetto dell'obbligo. Tale operazione deve avvenire sia in sede di bilancio di previsione che in sede di rendiconto della gestione.

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

- al numeratore: impegni dell'esercizio di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale, relativi alle voci riportate nel macroaggregato U.1.01.00.00.000, nonché alle voci riportate nel codice spesa U.1.03.02.12.000, del Piano dei Conti finanziario di cui al Decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118;
- al denominatore: accertamenti dell'esercizio di competenza relativi alle entrate correnti e precisamente alle voci riportate nei titoli E.1.00.00.00.000, E.2.00.00.00.000 e E.3.00.00.00.000 del Piano dei Conti finanziario di cui al decreto legislativo 118/2011, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) di parte corrente, stanziato (in sede di bilancio di previsione) ed assestato (in sede di rendiconto) e relativo all'annualità considerata.

Le componenti al numeratore e al denominatore sono opportunamente rettificata in presenza di specifiche fattispecie previste dalla legge.

Il seguente prospetto evidenzia il rispetto da parte dell'Ente del valore soglia in tema di spesa di personale, evidenziando le capacità assunzionali residue, ovvero la spesa che potrebbe essere sostenuta dall'Ente medesimo in relazione al parametro soglia ottenuto:

SPESE	2025	2026	2027
a sommare			
Voce PDC U.1.01.00.00.000	585.605,04	595.981,88	595.981,88
Voce PDC U.1.03.02.12.000	39.242,40	30.000,00	30.000,00
Rimborsi dovuti per spese di personale in comando, distacco, convenzione, ecc.	47.600,00	43.900,00	43.900,00
a detrarre			
Rimborsi ricevuti per spese di personale in comando, distacco, convenzione, ecc.	0,00	0,00	0,00
Spese per cantieri lavoro	39.242,40	30.000,00	30.000,00
TOTALE SPESE	633.205,04	639.881,88	639.881,88

ENTRATE	2025	2026	2027
a sommare			
Voce PDC E.1.00.00.00.000	1.224.220,77	1.245.200,77	1.245.200,77
Voce PDC E.2.00.00.00.000	1.254.203,75	1.175.843,25	1.173.309,89
Voce PDC E.3.00.00.00.000	398.897,92	385.520,04	385.520,04
a detrarre			
FCDE stanziato in previsione	88.967,49	88.967,49	88.967,49
Rimborsi ricevuti per spese di personale in comando, distacco, convenzione, ecc.	0,00	0,00	0,00
Rimborsi ricevuti per spese di cantieri lavoro	39.242,40	30.000,00	30.000,00
TOTALE ENTRATE	2.749.112,55	2.687.596,57	2.685.063,21

INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	23,03%	23,81%	23,83%
VALORE SOGLIA CLASSE DI RIFERIMENTO	26,80%	26,80%	26,80%
PREMIO SOSTENIBILITA' DEL DEBITO	0,00%	0,00%	0,00%
VALORE SOGLIA FINALE	26,80%	26,80%	26,80%
SCOSTAMENTO	-3,77%	-2,99%	-2,97%

Si precisa che la voce PDC U.1.01.00.00.000 del suddetto prospetto relativa all'annualità 2025 comprende il FPV ammontante ad € 28.043,63 (premialità 2024 la cui esigibilità è nel 2025) ed il costo totale spesa di personale netta pari ad € 557.561,41 di cui al prospetto sottostante.

Il prospetto seguente contiene il dettaglio della dotazione organica in termini finanziari comprensiva del potenziamento dato dalle assunzioni programmate:

AREA AMMINISTRATIVA	CAPITOLO	IMPORTO 2024	IMPORTO 2025	IMPORTO 2026
SEGRETARIO COMUNALE - SCAVALCO				
Competenze scavalco	1107/005	1.500,00	-	-
Posizione/risultato	1107/004			
Contributi	1107/002	450,00	-	-
Irap	1107/003	127,50	-	-
COSTO TOTALE SEGRETARIO COMUNALE		2.077,50	-	-
ISTRUTTORE DIRETTIVO				
Competenze	1101	24.230,77	31.500,00	31.500,00
Posizione/risultato	2160	10.000,00	14.097,88	14.097,88
Contributi	1102	10.269,23	15.120,00	15.120,00
Irap	1013	3.295,38	4.284,00	4.284,00
COSTO TOTALE ISTRUTTORE DIRETTIVO		47.795,38	65.001,88	65.001,88
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ANAGRAFE				

Competenze	1111/001	28.000,00	28.000,00	28.000,00
Contributi	1112	8.400,00	8.400,00	8.400,00
Irap	1016	2.380,00	2.380,00	2.380,00
COSTO TOTALE ANAGRAFE		38.780,00	38.780,00	38.780,00
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIA				
Competenze	1101	28.000,00	28.000,00	28.000,00
Contributi	1102	8.400,00	8.400,00	8.400,00
Irap	1013	2.380,00	2.380,00	2.380,00
COSTO TOTALE SEGRETERIA		38.780,00	38.780,00	38.780,00
COSTO TOTALE AREA AMMINISTRATIVA		127.432,88	142.561,88	142.561,88

AREA TECNICA	CAPITOLO	IMPORTO 2025	IMPORTO 2026	IMPORTO 2027
ISTRUTTORI DIRETTIVI				
Competenze	1081/001	63.000,00	63.000,00	63.000,00
Posizione/risultato	2162	12.500,00	12.500,00	12.500,00
Contributi	1082	23.562,41	24.570,00	24.570,00
Irap	1015	6.961,50	6.961,50	6.961,50
COSTO TOTALE ISTRUTTORI DIRETTIVI		106.023,91	107.031,50	107.031,50
ISTRUTTORE TECNICO				
Competenze	1081/001	28.000,00	28.000,00	28.000,00
Contributi	1082	8.400,00	8.400,00	8.400,00
Irap	1015	2.380,00	2.380,00	2.380,00
COSTO TOTALE ISTRUTTORE TECNICO		38.780,00	38.780,00	38.780,00
OPERAI				
Competenze	1081/001	47.000,00	47.000,00	47.000,00
Contributi	1082	14.100,00	14.100,00	14.100,00
Irap	1015	3.995,00	3.995,00	3.995,00
COSTO TOTALE OPERAI		65.095,00	65.095,00	65.095,00
COSTO TOTALE AREA TECNICA		209.898,91	210.906,50	210.906,50

AREA POLIZIA LOCALE	CAPITOLO	IMPORTO 2025	IMPORTO 2026	IMPORTO 2027
AGENTI DI POLIZIA LOCALE				
Competenze	1261/001	44.250,00	59.000,00	59.000,00
Contributi	1262	13.275,00	17.700,00	17.700,00
Irap	1018	3.761,25	5.015,00	5.015,00
COSTO TOTALE AGENTI DI POLIZIA LOCALE		61.286,25	81.715,00	81.715,00
COSTO TOTALE AREA POLIZIA LOCALE		61.286,25	81.715,00	81.715,00

AREA FINANZIARIA	CAPITOLO	IMPORTO 2025	IMPORTO 2026	IMPORTO 2027
ISTRUTTORE DIRETTIVO				
Competenze	1103	31.500,00	31.500,00	31.500,00
Posizione/risultato	2161	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Contributi	1104	13.050,00	15.120,00	15.120,00
Irap	1020	3.697,50	4.284,00	4.284,00
COSTO TOTALE ISTRUTTORE DIRETTIVO		60.247,50	62.904,00	62.904,00
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE				
Competenze	1103	21.538,46	28.000,00	28.000,00
Contributi	1104	6.461,54	8.400,00	8.400,00
Irap	1020	1.830,77	2.380,00	2.380,00
COSTO TOTALE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		29.830,77	38.780,00	38.780,00
COLLABORATORE PROFESSIONALE				
Competenze	1103	23.500,00	23.500,00	23.500,00
Contributi	1104	7.050,00	7.050,00	7.050,00
Irap	1020	1.997,50	1.997,50	1.997,50
COSTO TOTALE COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		32.547,50	32.547,50	32.547,50
COSTO TOTALE AREA FINANZIARIA		122.625,77	134.231,50	134.231,50

ALTRE SPESE DI PERSONALE	CAPITOLO	IMPORTO 2025	IMPORTO 2026	IMPORTO 2027
Fondo produttività	2164	21.912,19	21.912,19	21.912,19
Straordinario	2166	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Indennità varie	2167	11.566,00	11.566,00	11.566,00
Oneri su produttività e voci ex fondo	2170	8.681,81	8.681,81	8.681,81
Irap su produttività e voci ex fondo	2174	3.100,65	3.100,65	3.100,65
Buoni pasto dipendenti	2171	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Lavoro flessibile - Area Amministrativa	1105	3.800,00	-	-
Lavoro flessibile - Area Amministrativa - Posizione/risultato	2163	1.200,00		
Oneri su lavoro flessibile - Area Amministrativa	1106	1.500,00		
Irap su lavoro flessibile - Area Amministrativa	1014	470,00		
Cantieri lavoro (compresi oneri previdenziali)	1883/001	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Irap cantieri lavoro	1884	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Diritti di rogito	1160	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Oneri su diritti di rogito	1161	714,00	714,00	714,00

Irap su diritti di rogito	1162	255,00	255,00	255,00
Incentivi funzioni tecniche		-	-	-
Compenso censimenti	1075	350,00	350,00	350,00
Straordinario elettorale	1070/003	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Oneri su lavoro straordinario elettorale	1070/004	1.750,00	1.750,00	1.750,00
Irap straordinario elettorale		425,00	425,00	425,00
COSTO TOTALE ALTRE SPESE DI PERSONALE		105.724,65	98.754,65	98.754,65

COSTO TOTALE SPESA PERSONALE		626.968,46	668.169,53	668.169,53
-------------------------------------	--	-------------------	-------------------	-------------------

COSTO TOTALE SPESA DI PERSONALE		626.968,46	668.169,53	668.169,53
A detrarre IRAP		39.057,05	41.837,65	41.837,65
A detrarre Cantieri lavoro		30.000,00	30.000,00	30.000,00
A detrarre compenso censimenti		350,00	350,00	350,00
COSTO TOTALE SPESA DI PERSONALE NETTA		557.561,41	595.981,88	595.981,88

Nel corso del triennio 2025-2027, sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria, le seguenti cessazioni di personale:

- anno 2025, numero cessazioni 0;
- anno 2026, numero cessazioni 0;
- anno 2027, numero cessazioni 0.

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 28 dd. 15.04.2024 il Comune di Mereto di Tomba, ha approvato il PIAO 2024-2026 contenente il fabbisogno del personale. Con successiva deliberazione n. 59 dd. 30.09.2024 il Comune di Mereto di Tomba ha provveduto alla sua variazione a seguito di mutate esigenze organizzative.

Per l'anno 2025 sono state sostanzialmente confermate le esigenze rappresentate con il fabbisogno 2024.

Rimane inteso che la presente programmazione costituisce fabbisogno minimo e indispensabile per il buon andamento dei servizi.

Ha pertanto carattere autorizzatorio, nei limiti di legge, a procedere con ulteriori ed eventuali procedure di reclutamento relative a cessazioni intercorse e non previste o prevedibili, fatti salvi eventuali aggiornamenti da parte della Giunta comunale.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul Valore Pubblico e sul Piano delle performance, vi è quindi la necessità di coprire i posti attualmente vacanti e conseguenti le forme di

razionalizzazione attuate via via nei settori dell'Ente, tenuto anche conto della rilevazione dei procedimenti amministrativi, del loro numero e della loro complessità.

Nel corso del triennio 2025-2027, 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.

Inoltre, l'Ente programma assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2025-2027 per tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero ulteriormente rendersi vacanti, per qualsiasi motivo, tramite le procedure previste dalla normativa pro tempore vigente.

Per le necessità legate ai tempi necessari alla copertura del posto vacante in Area Amministrativa, sono state previste assunzioni a *tempo determinato*.

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 somministrazione del lavoro interinale oppure all'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 comma 557 della L. 311/2004 e s.m.i., 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 s.m.i. e permette la straordinaria coesistenza di un rapporto di impiego a tempo pieno e indeterminato con un altro rapporto ulteriore a tempo necessariamente ridotto.

Si precisa che con deliberazione della Giunta Regionale FVG n. 789 dd. 21.05.2021 è stata prevista, 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).

Alla luce di tali considerazioni la dotazione organica 2025-2027 fondamentale per il raggiungimento della missione dell'Ente aggiornata alla data di redazione del presente documento è la seguente:

CATEGORIE PROFESSIONALI	POSTI PREVISTI	POSTI VACANTI
B	3	0
C	4	1
D	4	1
PLA	2	1
TOTALE DIPENDENTI	13	3

Di seguito si dettaglia la distribuzione del personale tra le diverse aree alla data di redazione del presente documento:

AREA AMMINISTRATIVA				
NUMERO DIPENDENTI	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	POSTI PREVISTI	POSTI VACANTI
C	Istruttore amministrativo	C2	1	0
C	Istruttore amministrativo contabile	C1	1	0
D	Istruttore direttivo amministrativo	D1	1	1
TOTALE DIPENDENTI AREA AMMINISTRATIVA			3	1

AREA FINANZIARIA				
NUMERO DIPENDENTI	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	POSTI PREVISTI	POSTI VACANTI
B	Collaboratore amministrativo contabile	B2	1	0
C	Istruttore amministrativo contabile	C1	1	1
D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	D2	1	0
TOTALE DIPENDENTI AREA FINANZIARIA			3	1

AREA TECNICA				
NUMERO DIPENDENTI	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	POSTI PREVISTI	POSTI VACANTI
B	Operaio specializzato	B2	1	0
B	Operaio specializzato	B3	1	0
C	Istruttore tecnico	C6	1	0
D	Istruttore direttivo tecnico	D3	1	0
D	Istruttore direttivo tecnico	D1	1	0
TOTALE DIPENDENTI AREA TECNICA			5	0

AREA POLIZIA LOCALE				
NUMERO DIPENDENTI	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	POSTI PREVISTI	POSTI VACANTI
PLA	Agente di polizia locale	PLA1	1	1
PLA	Agente di polizia locale	PLA3	1	0

TOTALE DIPENDENTI AREA POLIZIA LOCALE	2	1
--	----------	----------

Nel corso del 2025 è prevista la copertura dei posti vacanti o che si renderanno vacanti secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia e secondo le seguenti tempistiche con successivo mantenimento dell'organico nel triennio:

- n. 1 istruttore direttivo amministrativo contabile – Cat. D1, a tempo pieno e indeterminato, da destinare all'Area Amministrativa con decorrenza 01.04.2025 a seguito mobilità presso altro ente;
- n. 1 istruttore direttivo amministrativo contabile – Cat. D2, a tempo pieno e indeterminato, da destinare all'Area Finanziaria con decorrenza 01.04.2025 a seguito mobilità presso altro ente;
- n. 1 istruttore amministrativo contabile – Cat. C1, a tempo pieno e indeterminato, da destinare all'Area Finanziaria con decorrenza 01.04.2025;
- n. 1 agente di polizia locale – Cat. PLA1, a tempo pieno e indeterminato, da destinare all'Area Polizia locale con decorrenza 01.05.2024.

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE
ANNO 2025

N.	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TARGET	PESO
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	Il periodo di pagamento non può superare i termini previsti dall'art. 4 del Decreto Legislativo 9 ottobre 2002, n. 231	ITER FATTURA - accettazione entro 5 giorni - liquidazioni entro 10 giorni dall'accettazione - verifica rispetto Tempi Medi Pagamento: - numero fatture ricevute - tempi di lavorazione	Ritardo inferiore o uguale a zero	5%
2	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al d.lgs. n° 33/2013 e s.m.i.	Corretto e tempestivo caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa nelle sezioni di	Pubblicazione nelle rispettive sezioni di Amm. Trasparente dei dati e dei documenti di cui la PA abbia obbligo, nei tempi previsti	Scadenze previste da normativa vigente. Aggiornamento sezioni entro 31.12.2025	10%

			Amministrazione Trasparente. Garanzia accessibilità contenuti sito web dell'Ente.	dall'ordinamento vigente. Aggiornamento sezioni AT secondo schemi adottati da ANAC con delibera n. 495 del 25/09/2024		
3	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Risultanze controlli interni successivi di regolarità amministrativa	Verifica legittimità operato per ciascuna area in base ai risultati della relazione periodica in esito al controllo successivo sugli atti da parte del Segretario comunale.	Assenza di rilievi negativi sostanziali in relazione agli atti sottoposti a controlli.	31.12.2025	5%
4	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Formazione obbligatoria	Partecipazione ai corsi di formazione programmati per almeno 40 ore, comprensive della materia anticorruzione	Corsi indicati nelle materie del Piano della Formazione – Autodichiarazione 2025 elenco corsi e rispettive ore di formazione svolti	31.12.2025	10%

OBIETTIVI PER CIASCUNA AREA ORGANIZZATIVA

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile: Segretario comunale – P.O. di Area

ANNO 2025

N.	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TARGET	PESO
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Adozione nuovo regolamento polizia mortuaria.	Riformulazione della normativa regolamentare in materia di polizia mortuaria aggiornata alla normativa vigente e adeguata alle fattispecie concrete più frequenti.	Approvazione nuovo regolamento in Consiglio comunale	31.12.2025	10%
2	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Riorganizzazione servizio bibliotecario	Avvio e definizione iter per la riorganizzazione del servizio: attivazione procedura affidamento servizio, implementazione	Nuovo affidamento del servizio; programmazione attività di lettura condivisa per la cittadinanza; inventariazione e aggiornamento materiale.	31.12.2025	15%

			attività e servizi alla cittadinanza, inventariazione materiali; acquisto nuovo materiale.			
3	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Attivazione servizio post accoglienza scolastica	Attivazione servizio mediante ricorso allo strumento della coprogettazione con soggetto privato. Stipula della convenzione e avvio dell'attività entro settembre 2025.	Adozione delibera di indirizzo; perfezionamento attività propedeutiche alla stipula della convenzione. Attivazione del servizio.	15.09.2025	20%
4	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Consultazioni referendarie	Svolgimento attività propedeutiche agli adempimenti normativi previsti per i Referendum abrogativi dell'8 e 9 giugno 2025.	Adozione atti strumentali; svolgimento attività referendarie e rendicontazione.	Giugno 2025 - Rendicontazione entro il termine stabilito.	10%
5	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Mantenimento standard attività di gestione	<i>Mantenimento dello standard di attività nella Gestione, nonostante</i>	Assicurare tutti gli adempimenti di legge, nonostante la situazione in	31.12.2025	15%

			<i>l'assenza per avvenuta mobilità del Responsabile di Area finanziaria e della mancata copertura di una posizione di istruttore cat C.</i>	organico nell'Area. In questo contesto il mantenimento degli standard di attività rappresenta un obiettivo sfidante.		
--	--	--	---	--	--	--

OBIETTIVI AREA FINANZIARIA**Responsabile: Segretario comunale – P.O. di Area****ANNO 2025**

N.	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TARGET	PESO
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Bollettazione Ilia a Tari	Svolgimento attività di predisposizione/emissione bollettazione.	Invio bollettazione.	Scadenze normative previste	10%

2	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Emissione avvisi di accertamento IMU.	Emissione accertamenti relativi all'anno di imposta 2020.	Spedizione avvisi	31.12.2025	10%
3	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Regolamento contabilità	Predisposizione nuovo regolamento contabilità aggiornato.	Approvazione con delibera di Consiglio.	31.12.2025	20%
4	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Anagrafe delle prestazioni	Attività di monitoraggio/implementazione banca dati nazionale	Ricevute avvenuto inserimento.	Entro scadenze normative previste	10%
5	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Mantenimento standard di gestione	<i>Mantenimento dello standard di attività nella Gestione, nonostante l'assenza per avvenuta mobilità del Responsabile di Area finanziaria e della mancata copertura di una posizione di istruttore cat C.</i>	Assicurare tutti gli adempimenti di legge, nonostante la situazione in organico nell'Area. In questo contesto il mantenimento degli standard di attività rappresenta un obiettivo sfidante.	31.12.2025	20%

OBIETTIVI AREA TECNICA**Responsabile: arch. Nadia MICOLI****ANNO 2025**

N.	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TARGET	PESO
1	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	Lavori di adeguamento sismico ed efficientamento energetico Scuola dell'infanzia	Spostamento della scuola dell'infanzia dall'attuale sede in frazione Tomba alla sede della scuola primaria in frazione Pantianicco. Lavori da eseguire con il personale dipendente e/o cantieri di lavoro/LPU/LSU assegnati al servizio manutentivo.	Completamento attività trasloco	Settembre 2025	15%
2	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	Variante Generale al PRGC per conformazione al PPR.	Attivazione e perfezionamento iter di variante generale.	Affidamento prestazione professionale per la redazione della variante entro il 31.10.2025.	Adozione determina affidamento incarico professionale.	15%

3	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	Lavori di realizzazione di una pista ciclabile di collegamento San Marco – Mereto di Tomba	Approvazione progettazione preliminare con contestuale adozione della variante urbanistica per l'apposizione del vincolo espropriativo	Approvazione delibera in Consiglio comunale	entro il 31.12.2025	15%
4	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	Lavori di adeguamento simico ed efficientamento energetico della scuola dell'infanzia "La Caravella" di Tomba.	Inizio lavori adeguamento come previsto termini contratto	Verbale inizio lavori	31.12.2025	15%
5	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Regolamento incentivi	Redazione del Regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche di cui all'art. 45 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.	Trasmissione proposta alla Giunta	31.12.2025	15%

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE**Dott.ssa Eleonora Sbuelz****ANNO 2025**

N.	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TARGET	PESO
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Regolamenti comunali	Ricognizione e aggiornamento regolamenti comunali	Redazione proposte regolamento comunale: controlli interni; uffici e servizi	31.12.2025	25%
2	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Controlli interni	Attuazione controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili	Redazione verbale/relazione periodica sull'esito dell'attività di controllo.	Secondo le scadenze previste.	15%
3	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Contrattazione decentrata integrativa	Avvio e perfezionamento iter per la contrattazione: relazioni sindacali; incontri; redazione bozza contrattuale ecc.	Firma contratto decentrato integrativo	31.12.2025	25%
4	SERVIZI ISTITUZIONALI,	Comitato unico di garanzia (CUG)	Costituzione ex novo Comitato	Adozione regolamento CUG;	31.12.2025	15%

	GENERALI E DI GESTIONE		unico di garanzia (CUG); avvio e perfezionamento iter costitutivo; relazioni con sindacati; atti di nomina dei componenti; redazione regolamento ecc.	Costituzione comitato.		
5	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Adempimenti in materia di prevenzione della Corruzione e trasparenza	Verifica e monitoraggio obblighi di pubblicazione; proposta nuovo codice di comportamento dei dipendenti	Adempimenti normativi previsti per il ruolo di RPCT; adozione nuovo codice di comportamento comunale.	31.12.2025	20%