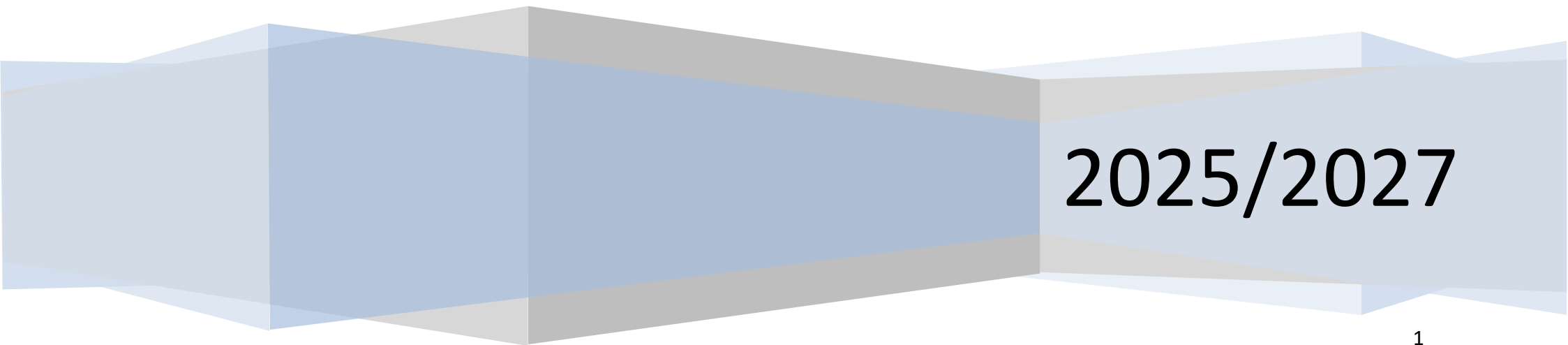


COMUNE DI TAIPANA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE**

An abstract graphic at the bottom of the page consisting of several overlapping, semi-transparent geometric shapes in shades of blue and grey, creating a layered, architectural effect.

2025/2027

INTRODUZIONE

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

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

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

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

Il PIAO presenta la seguente struttura:

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

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

- a) Struttura organizzativa,
- b) Organizzazione del lavoro agile.
- c) Piano triennale dei fabbisogni di personale

SEZIONE MONITORAGGIO

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

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nelle linee programmatiche di mandato e nella sezione strategica del DUP, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del DUP. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'Ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'Ente, coordinata dal Responsabile del servizio amministrativo che ricopre il ruolo di vice segretario comunale reggente.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata. Si ritiene comunque di completare le sottosezioni b) Performance della sezione VALORE PUBBLICO; PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE al fine di fornire un quadro coerente e completo. Diversamente sarebbe comunque necessario adottare atti separati disattendendo il disegno di semplificazione amministrativa voluto dal legislatore.

SEZIONE PRIMA

Comune di TAIPANA Indirizzo: FRAZ. TAIPANA,147
33040 - Taipana (UD)

Codice fiscale/Partita IVA: 80010490300/00548950302

Sindaco: ALAN CECUTTI
Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 5

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 535

Telefono: 0432 788020
Sito internet: www.comune.taipana.ud.it
E-mail: protocollo@comune.taipana.ud.it PEC: comune.taipana@certgov.fvg.it

Il Comune di Taipana è un ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana, nel rispetto delle leggi nazionali e regionali ed in collaborazione con gli altri enti pubblici.

Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo il progresso civile, sociale ed economico, garantendo la partecipazione dei cittadini alle scelte della comunità. Cura e tutela il patrimonio storico, culturale, linguistico, ambientale, paesaggistico ed urbanistico. Promuove il miglioramento delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto Comunale, disponibile sul sito istituzionale all'indirizzo: www.comune.taipana.ud.it, seguendo il percorso: Amministrazione Trasparente/ Disposizioni generali/ Atti generali.

Caratteristiche generali dell'Ente

Il Comune di Taipana (UD) ha una superficie di 65,44 Km² e confina con i comuni di Caporetto (Kobarid) (SLO), Attimis, Faedis, Lusevera, Nimis. Comprende le frazioni di Cornappo, Monteaperta, Montemaggiore, Platischis, Prossenico e Debellis. L'economia si basa sulle tradizionali attività agricole, oltre che su una modesta presenza industriale.

Gli abitanti, con un indice di vecchiaia tra i più elevati della regione, sono distribuiti tra il capoluogo comunale, in cui si registra la maggiore concentrazione demografica, e le frazioni di Cornappo, Monteaperta, Montemaggiore, Platischis, Prossenico. Il territorio, molto esteso, è attraversato da più corsi d'acqua a carattere torrentizio; il suo profilo geometrico è irregolare, con variazioni altimetriche molto accentuate: si raggiungono i 1.636 metri di quota.

SEZIONE SECONDA

VALORE PUBBLICO	
------------------------	--

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del decreto del Ministro della Pubblica amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ad ogni modo per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 19/12/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

PIANO DELLA PERFORMANCE	
--------------------------------	--

PIANO DELLA PRESTAZIONE

Le Amministrazioni Pubbliche devono, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 150/2009, elaborare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Tale strumento prende il nome di "Piano della performance" che si configura come un documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, Responsabili di PO e degli altri dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale apicale 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 con l'art. 6 della L.R. 11 agosto 2010 n. 16 ha ritenuto opportuno normare la materia in armonia con il citato D. Lgs. n. 150/2009. L'art. 6 della L.R. n. 16/2010 così recita:

1. *Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale e gli enti del servizio sanitario della regione adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.*
2. *Per le finalità di cui al comma 1 le amministrazioni e gli enti adottano, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti:*
 - a) *un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;*
 - b) *un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;*
 - c) *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 operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.*

3. *Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione o dell'ente; essi devono essere riferiti ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili”.*

Gli stessi principi sono stati riconfermati con la Legge Regionale 9 dicembre 2016 n. 18, articoli 38, 39, 40 e 41. In particolare l'articolo 41 stabilisce che “1. *Le amministrazioni del Comparto unico adottano sistemi di valutazione della prestazione 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”.*

Introduzione

In attuazione delle norme sopra indicate, nella presente sezione il Comune di Taipana individua in maniera organica e integrata, sulla base delle Linee programmatiche delle azioni e dei progetti da realizzarsi nel corso del mandato, dei contenuti del Documento Unico di Programmazione DUP del triennio 2025/2027, di altri atti generali in materia di associazionismo:

- gli obiettivi operativi assegnati ai Responsabili che rivestono la qualifica di posizione organizzativa (corrispondente ai dirigenti nei comuni di più ampia classe demografica)
- i risultati attesi, quanto più possibile espressi in modo oggettivo e misurabile che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta, sia in termini individuali che di performance organizzativa.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici pluriennali e gli obiettivi annuali riportando in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente. Il presente 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. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

Dichiarazione di affidabilità dei dati

I redattori della presente sezione dichiarano che tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

Procedimento seguito per la predisposizione del Piano

L'OIV del Comune di Taipana è stato incaricato dalla Comunità Torre Natisone ed è formato dai seguenti professionisti:

- Dott. Gilberto Ambotta
- Dott. Edoardo Barusso
- Dott. Mauro Verdimonti

Tale organismo, così come previsto dal D. Lgs. n. 150/2009, dalla L.R. n. 16/2010 e dalla L.R. 18/2016, ha il compito di garantire il corretto svolgimento del processo di misurazione e valutazione delle prestazioni, monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, comunicare tempestivamente eventuali criticità riscontrate nell'applicazione del sistema

Punto di partenza del processo è rappresentato dalla delibera di Consiglio n. 34 del 19/12/2024 con la quale è stato approvato il DUP 2025/2027 cui fa seguito la deliberazione n. 35 del 19/12/2024 con cui è stato approvato il bilancio di previsione 2025/2027.

Gli obiettivi dei responsabili di PO, e dunque dell'ente, vengono definiti in modo da essere:

- specifici e misurabili
- orientati al miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- confrontabili con il triennio precedente;
- correlati alle risorse disponibili.

I titolari di PO 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.

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della prestazione è diritto-dovere dei soggetti coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi ed i relativi indicatori in presenza di novità significative, ai fini del mantenimento della loro rilevanza e raggiungibilità.

Di norma entro il termine per la deliberazione di salvaguardia degli equilibri di bilancio, ogni responsabile di PO relaziona alla Giunta Comunale sullo stato d'avanzamento del cosiddetto "ciclo della performance".

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi (di norma entro il mese di marzo) il Segretario Comunale predispose a consuntivo la cosiddetta "Relazione sulla Performance", da sottoporre alla Giunta comunale per la sua approvazione e, successivamente all'OIV per la validazione.

Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati della prestazione. Pertanto, nel corso del 2025 saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino (come richiede il piano comunale sulla trasparenza, nel rispetto delle previsioni di cui al d.lgs. n. 33/2013).

L'organizzazione dell'Ente

Il Comune, alla data di redazione del presente piano opera con n. 5 dipendenti, assunti a tempo indeterminato ed uno assunto a tempo determinato con scavalco d'eccezione.

Come è noto il principio di separazione tra la funzione di indirizzo politico e quella di attività gestionale attuativa comporta l'attribuzione agli organi di governo della competenza per gli atti di indirizzo politico o di alta amministrazione, mentre agli organi tecnici compete l'emanazione degli atti di amministrazione attiva e diretta finalizzati a dare attuazione concreta alle disposizioni di legge ed alle direttive ricevute.

Con appositi provvedimenti sindacali sono state individuate le figure professionali di responsabile dei servizi comunali (cd "posizioni organizzative") al fine di individuare gli organi interni competenti ad assumere atti dirigenziali di gestione e rendere operativa al massimo la struttura burocratica comunale.

Ai seguenti tali soggetti sono stati attribuiti i poteri dirigenziali di gestione amministrativa e che per tale motivo finiscono per configurarsi come centri di responsabilità per l'Ente comunale:

- Area demografica - Responsabile: Vazzaz Paolo (Vice Sindaco – Assessore).
- Area segreteria - Responsabile: Marco Del Negro
- Area finanziaria - Responsabile: Marco Del Negro
- Area tecnica - Responsabile: Alan Cecutti

Si ricorda che il ruolo di Segretario Comunale è svolto dal dott. Marco Del Negro, cui sono state attribuite le funzioni vicarie a titolo di reggenza della sede di Segreteria Comunale fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco, ai sensi della legge regionale 24/2009.

Il Segretario Comunale, oltre alle note funzioni roganti, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Inoltre il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

Come operiamo

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi:

1. agire, di norma, in base a processi di programmazione e controllo, distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione del personale apicale;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini/utenti, anche attraverso la semplificazione dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri Enti pubblici, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla legge nazionale e regionale.

OBIETTIVI STRATEGICI

L'Amministrazione traduce il proprio programma in una serie di obiettivi strategici, che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale nel DUP, documento che identifica gli obiettivi operativi in missioni e programmi.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 19/12/2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione per il periodo 2025/2027.

Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili le Posizioni Organizzative competenti per area.

Ogni Posizione Organizzativa è dunque responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi. Per ogni responsabile di PO viene innanzitutto posto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità dei servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (finanziarie e umane) assegnate. Si tratta di una funzione tipica di un ruolo apicale di tipo dirigenziale. Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs. 150/2009 e dalla L.R. n. 18/2016), ogni PO verrà valutata dall'Organismo Indipendente di Valutazione quanto ai risultati conseguiti ed ai comportamenti organizzativi assunti nel periodo di riferimento.

LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

L'Amministrazione si propone di lavorare di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione per conseguire un miglioramento nella gestione del Sistema di valutazione della prestazione e nella coerenza intrinseca dei documenti correlati.

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

La presente sezione del PIAO e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune, mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente.

E' compito di ogni Titolare di Posizione Organizzativa di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibile a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

I DOCUMENTI DEL CICLO DELLA PRESTAZIONE ("PERFORMANCE") PER L'ANNO 2025.

- a) Il DUP per il triennio 2025/2027 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 19/12/2024.
 - Il documento ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. Si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
 - Il Documento costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025/2027.
- b) Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2025/2027, predisposto sulla base della nuova contabilità armonizzata, in coerenza con il DUP, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 19/12/2024.
- c) La sezione del PIAO contenente il piano della prestazione si completa con il PRO (Piano Risorse Obiettivi) 2025. Tale documento assegna le risorse umane e le dotazioni finanziarie necessarie ai Responsabili di Area (TPO).

CONCLUSIONI

Con riferimento all'andamento della gestione, è previsto il monitoraggio dell'attività dei Responsabili di servizio con cadenza periodica, sia sotto il profilo del risultato che sotto quello puramente "contabile". Il risultato finale sarà utilizzato dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) come strumento per la valutazione conclusiva della prestazione dell'ente a fine esercizio.

LA PREDISPOSIZIONE DEGLI OBIETTIVI

La predisposizione degli obiettivi rappresenta formalmente l'ultima fase procedurale della formazione degli strumenti programmatici finanziari. Infatti, una volta redatto il bilancio e approvato dal Consiglio Comunale, si procede ad assegnare gli obiettivi e le risorse ai responsabili dei servizi.

Anche per l'anno 2025 la procedura di formazione del PRO si è articolata nelle seguenti fasi:

- 1) Prima dell'inizio del processo di costruzione del bilancio di previsione, il Servizio Finanziario ha provveduto a concordare con l'Amministrazione Comunale i tempi tecnici da rispettare da parte di tutti i soggetti che, a vario titolo e nell'ambito delle proprie competenze, concorrono alla formazione del bilancio di previsione.
- 2) Il Sindaco e l'organo esecutivo con la collaborazione dei Responsabili hanno specificato le direttive di carattere generale e i macroobiettivi che, confermati in sede di approvazione, costituiscono il nucleo principale del programma amministrativo.
- 3) Sulla base delle direttive generali e delle proprie responsabilità gestionali, i Responsabili hanno trasmesso uno schema di budget di entrata e di uscita al Responsabile del Servizio Finanziario.
- 4) Il responsabile del Servizio Finanziario con l'Assessore al Bilancio e l'organo esecutivo, sulla base della documentazione trasmessa, ha predisposto tutti gli strumenti programmatori.

PRINCIPALI DIRETTIVE DA CONSIDERARE NELL'AZIONE AMMINISTRATIVA PER IL 2025

GESTIONE DEL PERSONALE

L'Amministrazione comunale intende avviare una procedura assunzionale per dotare l'Ente di una risorsa cui attribuire funzioni apicali.

ATTIVITA' DEI RESPONSABILI

Prima di passare in rassegna i singoli Centri di Responsabilità per ognuno dei quali vengono indicate le risorse assegnate (umane e finanziarie), le attività, gli obiettivi di mantenimento e di sviluppo per ogni singola Area appare opportuno precisare che, per quanto riguarda le attività, esse sono state individuate in maniera sommaria facendo riferimento alla documentazione relativa alle mansioni presentate dai singoli Responsabili. Resta inteso che le attività non espressamente riportate ma che ineriscono per legge, regolamento o prassi o affidate dal Segretario comunale al proprio servizio, devono comunque essere svolte dal Responsabile.

DIRETTIVE GENERALI

Al fine di un corretto espletamento dell'attività amministrativa, i responsabili dell'area devono attenersi alle seguenti direttive generali valide per tutti gli uffici e i settori di attività del Comune:

1. I responsabili degli uffici e dei servizi perseguono gli obiettivi avvalendosi del personale e nel limite consentito dalle risorse finanziarie assegnate, tenendo presente che l'effettuazione delle spese è subordinata al preventivo accertamento della relativa copertura finanziaria. Essi possono affidare al personale dipendente, con proprio provvedimento, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi attribuiti alla loro competenza, fermo restando la propria responsabilità per tempi e modalità di conseguimento degli obiettivi stabiliti con il presente piano.
2. In ossequio ai principi di semplificazione dei procedimenti amministrativi, ogni responsabile è impegnato ad eliminare richieste di certificazioni ed attestazioni non indispensabili e a ridurre al minimo i disagi burocratici per gli utenti. Inoltre darà piena attuazione alla L. 241/1990 e sue modificazioni, per quanto riguarda il capo I e II della legge (Principi generali di semplificazione-Responsabile procedimento-Responsabile dell'Istruttoria-Partecipazione al procedimento, ecc.).
3. I responsabili dei servizi sono impegnati al rispetto dei budget assegnati con il presente PRO

A tal fine dovranno:

- effettuare un serrato controllo della spesa
- avviare per ogni proprio capitolo di spesa il nucleo di spese necessarie come da dettaglio di spesa presentato all'Amministrazione in sede di redazione del bilancio e destinarvi le risorse necessarie, ed utilizzare soltanto le eventuali somme rimanenti per ulteriori interventi non pianificati in sede di bilancio.
- Nelle fasi finali dell'anno valutare quali spese siano effettivamente necessarie nell'immediato, e quali invece possano attendere l'esercizio successivo.
- Le spese, non comuni a più servizi, necessarie al normale funzionamento dei singoli uffici (ad esempio: registri di stato civile, mandati di pagamento, spese per la sostituzione di materiale deteriorato o consumato, software specifici, materiali edili, materiali elettrici e simili) devono essere assunte con determinazione del rispettivo responsabile nell'ambito dei fondi a disposizione, tenendo conto che le disponibilità di risorse fanno riferimento al fabbisogno annuale e nel rispetto della normativa vigente in materia di acquisti.
- Le spese, convenzionalmente considerate di cancelleria, comuni a più uffici (penne, carta per fotocopie, carta da lettera, ecc) devono essere assunte, di norma, per il fabbisogno dell'intero esercizio finanziario, dal servizio finanziario secondo le procedure previste dalle disposizioni vigenti. A tale scopo ogni responsabile comunicherà per tempo il quantitativo di materiale da acquistare.
- La competenza in materia di contratti, atti di convenzionamento, controversie e richieste di pareri è definita sulla base della competenza sulla materia oggetto della convenzione, della controversia e del parere richiesto.
- Nel caso in cui per esigenze imprevedute ed eccezionali lo stanziamento assegnato, che per quanto riguarda il normale funzionamento degli uffici deve coprire le necessità dell'intero anno finanziario, si dimostri insufficiente al perseguimento degli obiettivi, il responsabile competente trasmetterà al responsabile del servizio finanziario e al Sindaco motivata richiesta di assegnazione di nuove risorse.
- Le competenze di ogni singolo responsabile sono individuate nella dotazione organica e in ogni atto di organizzazione assunto dalla Giunta Comunale. Nel caso in cui il responsabile competente non è chiaramente individuabile o più responsabili si ritengono competenti all'assunzione di un atto, il conflitto di attribuzione è deciso dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco, sulla base di una qualsiasi affinità di materia o, in mancanza, ricorrendo al ragionamento analogico.
- Nel caso in cui l'impegno di spesa riguarda acquisti, forniture o servizi di interesse di più uffici, la competenza sul relativo procedimento amministrativo è assegnata all'ufficio su cui l'affare ha maggiore prevalenza. Il competente responsabile darà atto nella propria determinazione che la prestazione è a beneficio o vantaggio di più uffici (da indicare espressamente).
- In sede di affidamento di incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, è necessario rispettare i limiti, i criteri e le modalità fissate dalla normativa vigente.

- I Responsabili, all'atto di acquisti di beni e servizi dovranno sempre valutare prioritariamente l'acquisto dei prodotti offerti all'interno delle Convenzioni adottate dalla CONSIP S.p.A. (I beni e servizi sono visionabili al sito www.acquistinretepa.it), ovvero mediante ricorso ad altre piattaforme telematiche (ad esempio, E appalti FVG).
- La concessione di contributi viene disposta dalla Giunta in ossequio al vigente regolamento. Col medesimo atto fissa le direttive operative al Responsabile, il quale procede successivamente autonomamente con gli opportuni atti gestionali.
- L'indicazione nominativa dei responsabili non è tassativa nel senso che qualora dovesse cambiare la persona fisica che ricopre una determinata posizione il nuovo responsabile subentra nella gestione degli obiettivi e delle risorse assegnate;
- Si ricorda inoltre di valutare con attenzione l'opportunità di concedere rateizzazioni nei pagamenti dovuti all'Ente e comunque applicando sempre il tasso di interesse legale al fine di non incorrere in responsabilità erariale;
- Si raccomanda altresì l'utilizzo della posta elettronica certificata ogni qualvolta possibile (invio lettere a Pubbliche Amministrazioni) in sostituzione delle tradizionali raccomandate;
- Ogni Responsabile dovrà periodicamente verificare l'aggiornamento del sito Internet istituzionale per le pagine di propria competenza al fine di evitare di vedere riportate sulle medesime informazioni scadute o non più aggiornate.
- Si ricorda che la gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili di area/servizio nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse. In particolare, nell'ambito di queste competenze e nel corso della gestione corrente, compete ai responsabili di area:
 - emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
 - diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
 - nel caso di esito negativo di quanto sopra, procedere alla riscossione coattiva con l'aiuto e la collaborazione dell'Ufficio Tributi per la predisposizione dei ruoli;
- trasmettere al Servizio finanziario copia di ogni atto d'accertamento per la relativa registrazione in contabilità.

OBIETTIVI

SEGRETARIO COMUNALE

dott. Marco Del Negro (vice Segretario comunale)

- Coordinamento attività degli Uffici e dei Servizi
- Assistenza giuridica agli uffici e agli organi politici
- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e verbalizzanti alle riunioni di Consiglio e Giunta
- Rogito dei contratti di cui l'Ente è parte e autenticazione scritture private nell'interesse dell'Ente
- Rappresentazione parte datoriale in contrattazione aziendale

AREA FINANZIARIA - Responsabile del Servizio: Marco Del Negro

Personale assegnato: Gabriele Siciliani

- Economato e provveditorato;
- Bilancio preventivo e sue certificazioni;
- Variazioni di Bilancio;
- Mandati di pagamento;
- Reversali d'incasso;
- Registrazione fatture acquisti e conseguenti adempimenti;
- Emissione fattura inerenti al proprio servizio;
- Gestione Iva e sua dichiarazione annuale;
- Gestione mutui;
- Accertamento residui;
- Liquidazioni inerenti al servizio;
- Deliberazioni inerenti al servizio;
- Determinazioni di impegno inerenti al servizio;
- Gestione pacchetto assicurativo;
- Gestione appalti servizi e forniture relativi al servizio;
- Statistiche relative al settore;
- Rendiconto della gestione e sue certificazioni;
- Gestione impegni ed accertamenti;

- Monitoraggio continuo rispetto obiettivi di finanza pubblica;
- Monitoraggio OO.PP. con relativa mappatura opere;
- Rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione;
- Riparto diritti di segreteria e rogito;
- Supporto contabile contratto decentrato integrativo;
- Pagamento competenze stipendiali

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	PESO ASSEGNATO
Obiettivi di mantenimento e recupero dell'efficienza dei servizi assegnati	Riduzione entro il 31/12/2025 dei termini di pagamento rispetto al 31/12/2024	Valutazione al 31/12/2025	25

AREA SEGRETERIA TRIBUTI PERSONALE - Responsabile del servizio: dott. Marco Del Negro

Personale assegnato: Patricia Ruzic e Gabriele Siciliani

- Gestione entrate tributarie;
- Avvisi di accertamento;
- Sgravi e rimborsi inerenti al servizio;
- Controlli imposte non versate.
- Definizione del piano del fabbisogno;
- Indizione dei bandi;
- Svolgimento delle selezioni;
- Formazione del personale;
- Predisposizione Piano di formazione generale;
- Organizzazione e gestione corsi di formazione;
- Armonizzazione dei regolamenti del personale.
- Contrattazione decentrata integrativa;
- Autorizzazioni, permessi, trasformazioni rapporti di lavoro non di competenza dei responsabili di servizio, che necessitino di una valutazione interarea;
- Sistemi di valutazione;

- Predisposizione proposta P.R.O. e Piano della Performance, all'interno del PIAO;
- Contratti relativi al personale.
- Redazione nuovo regolamento per l'orario di lavoro del personale dipendente
- Deliberazioni di Giunta Comunale;
- Deliberazioni di Consiglio Comunale;
- Determinazioni di impegno relative al servizio;
- Protocollo informatico;
- Archivio;
- Rapporti con scuole;
- Corsi e manifestazioni;
- Albo on line, pubblicazioni: referenza e coordinamento nella gestione dell'albo on line (consentendo le pubblicazioni anche direttamente agli uffici interessati, tramite idoneo sistema di autenticazione)
- Gestione appalti forniture relative al servizio;
- Spese di rappresentanza: adozione su indicazione dell'Amministrazione degli atti di spesa necessari, in occasione di eventuale manifestazioni di particolare rilievo.

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	PESO ASSEGNATO
Gestione del personale / nuove procedure assunzionali	Avvio entro il 30/06/2025 di nuove procedure assunzionali secondo gli indirizzi della Giunta comunale	Entro 30/06/2025	25

AREA DEMOGRAFICA - Responsabile del servizio: Paolo Vazzaz

Personale assegnato: Cristina Vazzaz

- Giudici Popolari;
- Leva militare;
- Permessi di seppellimento;
- Pratiche trasporto salme;
- Servizio elettorale;

- Atti di stato civile;
- Rilascio certificati ed atti diversi;
- Tenuta anagrafe;
- Statistiche e censimenti;
- Rapporto con gli utenti U.R.P.;
- Numerazione civica;
- Autenticazione e rilascio documenti di riconoscimento;
- Gestione diritti di segreteria e stato civile;
- Gestione patrimonio pubblico limitatamente a quanto concerne i provvedimenti di concessione a terzi o locazione/affitto

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	PESO ASSEGNATO
Gestione patrimonio pubblico	Procedure per la concessione in uso delle strutture comunali	Entro 31/12/2025	50

AREA TECNICA - Responsabile del Servizio: Alan Cecutti

Personale assegnato: Roberto Coos, Igor Blasutto, Patricia Ruzic

- Sopralluoghi per accertamenti inerenti la manutenzione delle strade e della segnaletica;
- Manutenzione automezzi;
- Procedimenti per affidamento e sorveglianza dei servizi di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica, depuratori comunali, impianti di riscaldamento, impianti elettrici, impianto di sicurezza e telefonia della sede municipale, degli estintori;
- Procedimenti per forniture di segnaletica stradale, materiali di illuminazione pubblica, arredi ecc.;
- Manutenzione strade;
- Manutenzione del patrimonio edilizio comunale;
- Manutenzione infissi;
- Servitù militari;
- Monitoraggio delle spese per la realizzazione di economie di scala rispetto alle risorse date in dotazione;
- Rapporti con il gestore del servizio idrico integrato
- Sicurezza dei luoghi di lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008 per i procedimenti di propria competenza;
- Esecuzione adempimenti e istruttoria procedimenti di competenza in materia di protezione civile

- Esame ed istruttoria domande di concessione e/o autorizzazione e di denunce d'inizio attività per l'edilizia, autorizzazioni per insegne e cartelli, per occupazione suolo pubblico;
- Autorizzazione paesaggistiche;
- Autorizzazione al taglio di piante in zona soggetta a tutela ambientale;
- Segretario commissione comunale per l'edilizia;
- Richiesta pareri all'Ufficiale sanitario;
- Calcolo oneri di concessione L. 10/1977 "Bucalossi"
- Sopralluoghi per certificazioni varie relative allo stato dei fabbricati;
- Statistica mensile ISTAT;
- Anagrafe tributaria - rapporto sulle concessioni, titolare e progettista;
- Archiviazione dei dati;
- Verifiche e ricerche in archivio;
- Rilascio concessione in sanatoria;
- Procedimenti per adozione ed approvazione del P.R.G.C. e di piani regolatori particolareggiati;
- Collaudo per accettazione opere di urbanizzazione;
- Informazioni ai professionisti e ai cittadini;
- Rapporti con Enti pubblici ed erogatori di servizi;
- Classificazione industrie insalubri;
- Adempimenti in materia di rifiuti tossico nocivi D.Lgs. n. 152/2006;
- Gestione centro di raccolta rifiuti urbani (D.M. 08.04.2008);
- Compilazione M.U.D.;
- Legge 46/1990 e Legge n. 10/1990;
- Rilascio di autorizzazioni allo scarico;
- Rilascio di concessioni in sanatoria ex Legge n.47/85
- Funzioni di cui all'art. 13 L.R. n. 24/2006 riguardanti piani di azione in materia di inquinamento atmosferico;
- Funzioni di cui all'art. 14, L.R. n. 24/2006 riguardanti la determinazione del valore venale delle opere abusivamente costruite;
- Funzioni di cui all'art. 21, comma 1, della L. R. n. 24/2006, in materia di energia;
- Funzioni di cui all'art. 21, comma 2, della L. R. n. 24/2006 che devono essere esercitate in forma associata con altri Comuni o possono essere delegati alla Provincia;
- Rilascio autorizzazioni allo scarico;
- Certificazioni di conformità e compatibilità urbanistica;
- Certificazioni di destinazione urbanistica;
- Certificazioni per applicazione aliquota IVA agevolata;
- Adozione e approvazione variante PRGC
- Vigilanza urbanistica, rapporti, ordinanze di sospensione e di ripristino, ripristini d'ufficio, recupero delle spese;

- Programmazione opere pubbliche e domande di contributo;
- Procedimenti per incarico di progettazione e direzione lavori di opere pubbliche;
- Responsabili della sicurezza per i procedimenti di propria competenza;
- Procedimenti per l'approvazione dei progetti e le gare d'appalto;
- Acquisizione di pareri e nulla - osta;
- Stipulazione dei contratti d'appalto;
- Impegni di spesa relativi al servizio;
- Rapporti e atti per l'erogazione di contributi;
- Liquidazione S.A.L., approvazione di perizie e approvazione del certificato di regolare esecuzione;
- Rendicontazione della spesa sostenuta;
- Rapporti con professionisti ed imprese, inerenti i procedimenti di competenza;
- Sopralluoghi di cantiere;
- Rapporti con gli erogatori di pubblici servizi;
- Rapporti con uffici regionali, statali, inerenti i procedimenti di competenza;
- Acquisizione e/o espropriazione di aree;
- ISTAT opere pubbliche;

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	PESO ASSEGNATO
Interventi di miglioramento del patrimonio pubblico	Realizzazione degli interventi programmati e finanziati. Avvio di almeno 3 procedure	Entro 31/12/2025	50

INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELL'ENTE

Misurare la prestazione significa fissare gli obiettivi, stabilire delle grandezze, cioè degli indicatori che siano specchio attendibile degli stessi, rilevare nel tempo il valore degli indicatori.

Valutare la prestazione significa, invece, interpretare il risultato e le modalità di raggiungimento del risultato ottenuto, e ragionare su quanto, come e perché tale risultato abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità della organizzazione.

La valutazione delle prestazioni dell'ente viene effettuata con riguardo al grado di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse.

Il Sistema di misurazione dei risultati si avvale, oltre che degli indici descritti nelle sezioni precedenti, di ulteriori indicatori. Possiamo più in generale distinguere due diverse batterie di indicatori (la prima riferita ad aspetti finanziari e la seconda più direttamente collegata con la performance) sulla base dei quali ci si ripromette di operare raffronti temporali nel triennio.

Indicatori riferiti alle grandezze finanziarie

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO
autonomie finanziarie	$\frac{\text{entrate tributarie} + \text{entrate extratributarie}}{\text{totale entrate correnti}}$
Autonomia tributaria	$\frac{\text{entrate tributarie totale}}{\text{entrate correnti}}$
Dipendenza da trasferimenti correnti	$\frac{\text{totale trasferimenti correnti}}{\text{totale entrate correnti}}$
Pressione tributaria pro capite	$\frac{\text{entrate tributarie}}{\text{popolazione}}$
Grado di rigidità strutturale	$\frac{\text{spesa personale} + \text{spesa per rimborso mutui}}{\text{totale entrate correnti}}$
Grado di rigidità per spesa di personale	$\frac{\text{spesa personale totale}}{\text{entrate correnti}}$

Grado di rigidità per indebitamento	$\frac{\text{spesa per rimborso mutui}}{\text{totale entrate correnti}}$
Costo medio del personale	$\frac{\text{spesa personale}}{\text{numero dipendenti}}$
Incidenza spesa personale su spesa corrente	$\frac{\text{spesa personale totale}}{\text{spesa corrente}}$
Propensione all'investimento	$\frac{\text{spesa di investimento}}{\text{spesa corrente} + \text{spesa di investimento}}$
Rapporto dipendenti / popolazione	$\frac{\text{numero dipendenti}}{\text{popolazione}}$
Capacità smaltimento residui passivi di parte corrente	$\frac{\text{pagamento residui passivi di parte corrente}}{\text{residui passivi iniziali di parte corrente}}$
Capacità smaltimento residui passivi di parte straordinaria	$\frac{\text{pagamento residui passivi di parte straordinaria}}{\text{residui passivi iniziali di parte straordinaria}}$

Indicatori di risultato:

	Numero delibere giuntali/ Numero sedute giunta
--	--

Gestione dei servizi comuni e supporto agli organi istituzionali	Numero delibere consiliari/Numero sedute consiliari
	numero eventi patrocinati (n. di atti di concessione del patrocinio)
Gestione dei servizi scolastici e socio assistenziali	Costo ente mensa scolastica/ numero pasti erogati nell'anno solare
	Numero beneficiari contributi economici assistenziali (n. contributi liquidati)
	Numero anziani in assistenza domiciliare/ popolazione oltre 65 anni
Gestione archivi popolazione e produzione certificativi	Numero totale di pratiche di iscrizione/variazione/cancellazione
	Numero certificati anagrafici/stato civile emessi
	N. Atti di stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza, decesso)
	Atti polizia mortuaria (sepulture ordinarie, esumazioni, cremazioni)
Programmazione, gestione e rendicontazione bilancio	Tempi medi di pagamento
	Capacità di riscossione entrate correnti: riscossioni entrate correnti in c/competenza / accertamentientrate correnti in c/competenza
	Data di approvazione del bilancio di previsione

Opere pubbliche	numero progetti definitivi approvati / numero opere inserite nel programma annuale OOPP
Edilizia Privata	N. comunicazioni edilizia libera verificate / n. comunicazioni edilizia libera presentate
	Numero Permessi a costruire rilasciati/richiesti
	Numero destinazioni urbanistiche rilasciate/richieste

Gli indicatori prodotti rappresentano una misurazione della prestazione ottenuta in un determinato periodo di tempo. Detta valutazione può essere effettuata attraverso l'analisi di serie temporali, vale a dire stabilendo se la prestazione ha raggiunto indicatori migliori rispetto a quelli degli anni precedenti, oppure effettuando confronti con realtà simili e comparabili.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	
--	--

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornire dalla giurisprudenza.

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

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

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, come il comune di Taipana, possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e più specificatamente qualora:

Non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative

Non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti

Non siano stati modificati gli obiettivi strategici

Non siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Avvalendosi della facoltà concessa dalla norma, non rilevando fenomeni corruttivi o altra modifica organizzativa, viene confermato per il 2025 quanto il Piano triennale 2023/2025.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
---------------------------------	--

OBIETTIVI PER GARANTIRE LE PARI OPPORTUNITA' E PREVENIRE E RIMUOVERE LE DISCRIMINAZIONI / PIANO AZIONI POSITIVE

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell'uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L'art. 48 del D. Lgs. 198/2006, in particolare, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali di azioni positive volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto dalla normativa, le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la piena ed effettiva realizzazione delle parità di opportunità tra uomini e donne. 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. Rappresentano delle misure per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Da richiamare inoltre il D. Lgs. 150/2009, il quale prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare.

L'art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010 (c.d. "Collegato Lavoro"), introduce inoltre delle innovazioni nell'ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne. In particolare, l'articolo 21 prevede l'istituzione presso ciascun Ente dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e governance dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro. Il Comitato unico di garanzia sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze,

considerandole come fattore di qualità".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza";

SITUAZIONE AL 31.12.2024

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Taipana negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

Tab. 1 Dipendenti per sesso e categoria in servizio

Categoria	Uomini	%	Donne	%
B	1	100,00%	0	0,00%
C	1	33,34%	2	66,66%
D	2	100,00%	0	0,00%
TOTALE	4		2	

Tab. 2 Direzione strutture di livello non dirigenziale (posizioni organizzative)

Uomini	%	Donne	%
1	100	0	0,00

AZIONI PREVISTE

Per il triennio 2025/2027 si prevedono le seguenti azioni positive, articolate in quattro aree di intervento:

1. orario di lavoro;
2. formazione;
3. sviluppo carriera e professionalità;
4. informazione.

ORARIO DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'accesso al lavoro e l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

Azioni positive:

1. mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità;
2. prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, compatibilmente con le esigenze di servizio;
3. promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;
4. prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

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

Azioni positive:

1. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.
2. Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azioni positive:

1. assicurare, nelle Commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
2. garantire che, nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a articolari professioni, vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi, e non discriminatori, delle naturali differenze di genere;
3. operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti;
4. programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;
5. utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;
6. affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale, Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azioni positive:

1. programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità;
2. informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità, anche tramite divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro;
3. informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	
--	--

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

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

Nella definizione di questa sottosezione si dovrà tenere conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e di quanto previsto dall'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza per il personale del Comparto Unico approvato in data 29.07.2022, del nuovo CCRL Comparto Unico approvato il 19.07.2023

La disciplina del lavoro agile sarà oggetto di specifico regolamento che dettaglierà le modalità di gestione dello stesso, previa consultazione con le parti sindacali.

Ai sensi degli artt. 18 e ss. della L. 81/2017 e ss.mm.ii, il lavoro agile è da intendersi quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, per processi ed attività di lavoro, 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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione persegue le seguenti finalità, nel rispetto dell'obiettivo di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività:

- favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti; pertanto il medesimo promuove soluzioni conciliative legate al Piano triennale delle azioni positive in materia di Pari Opportunità adottato dall'ente;
- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti per i quali, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative e di inclusività anche per le categorie fragili;

Il lavoro agile dunque reimposta alcuni vincoli organizzativi del contratto ammettendo che, nel rispetto di alcuni presupposti fondamentali, l'attività lavorativa sia esercitata al di fuori della sede tradizionale e si inserisca in un contesto orientato al risultato, alla valutazione, alla formazione continua, all'integrità professionale e a un'idea di sviluppo personale sostenuta anche attraverso un'ampia flessibilità delle modalità di organizzazione del lavoro.

Il dipendente e la dipendente continuano ad appartenere all'Ufficio originario e la fruizione di lavoro agile non muta né lo status giuridico né la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente e la dipendente conservano, pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui sono titolari quando svolgono la loro attività in via continuativa in presenza nei locali dell'Ente.

L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutto il personale dipendente che svolge mansioni analoghe in presenza, nelle sedi dell'Ente.

Per i dipendenti in smart-working resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative di ogni altro istituto previsto dai vigenti contratti collettivi e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibili con la disciplina di tali modalità lavorative.

Sono da considerarsi "attività che si possono svolgere in modalità agile quelle che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche: le mansioni possono essere eseguite tramite apparecchiature software e hardware idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'Ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione: devono essere definiti, da parte dei Responsabili dei Servizi (o il Segretario comunale per quanto riguarda i TPO), in coordinamento con l'organo di vertice dell'Ente e in base agli interessi dell'Amministrazione Comunale, il programma delle attività e gli obiettivi da svolgere per ciascun dipendente che lavori in modalità agile;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative.

Pertanto le attività che possono essere effettuate in lavoro agile sono le seguenti:

- attività di back office svolgibile senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- attività di front office erogabili in modalità online;

Le attività svolte in modalità di lavoro agile devono garantire il rispetto dei seguenti principi o obiettivi

- rispetto delle tempistiche normativamente previste relative agli adempimenti, alle scadenze di legge, e ai cronoprogrammi delle attività individuate dalla norma e dall'Amministrazione
- La fruizione dell'istituto deve garantire il regolare presidio dell'ufficio, per l'intero arco dell'orario di servizio, ed avverrà nel rispetto del principio di rotazione, da parte di non più di un operatore dell'area contestualmente, incluso il Responsabile del servizio. In caso di assenze sopravvenute, non programmabili, imprevedute nell'Area di riferimento, il dipendente in lavoro agile dovrà rientrare in servizio presso la sede di lavoro senza che sia richiesta alcuna specifica formalità; in tal caso, non si determina alcun diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
- La prestazione lavorativa di ciascun dipendente deve essere resa in via prevalente, in termini di orario di lavoro settimanale, in presenza presso la sede di lavoro.

I responsabili del servizio saranno autorizzati allo svolgimento di prestazioni di lavoro agile, nel rispetto del principio di rotazione e dei criteri sopra indicati, dal Segretario comunale, che verificherà i presupposti per l'esecuzione delle prestazioni in modalità agile. A tal fine si dovrà tener conto dei seguenti elementi

- organizzazione dell'Area di riferimento e dotazione di personale
- ruolo di coordinamento delle risorse assegnate spettante ai TPO
- garanzia delle necessarie interlocuzioni con gli Amministratori comunali quali, a titolo esemplificativo, partecipazione a riunioni/sessioni con gli organi amministrativi dell'Ente, con il Segretario comunale, con gli altri uffici/responsabili di servizio
- garanzia che le funzioni attribuite siano presidiate con efficacia e senza ritardi, nel rispetto delle tempistiche normativamente indicate.
- Possibilità di sostituzione con altro Responsabile come indicato nei decreti di attribuzione della titolarità di posizione organizzativa;

L'accesso al lavoro agile avviene, sulla base della presentazione della Domanda individuale per prestazione di lavoro agile / da remoto per il personale appartenente alle categorie B-C-D, cui segue verifica, a cura del Responsabile del Servizio interessato, circa la ricognizione delle priorità; successivamente, tenuto conto della necessità di funzionalità dei servizi e della possibilità di svolgimento dell'attività in lavoro agile, seguirà l'approvazione o non approvazione, con autorizzazione predisposta dal Responsabile del Servizio interessato.

L'Amministrazione, ferme restando le previsioni dell'art. 18, comma 3-bis, L. 81/2017 e quanto previsto a favore dei lavoratori fragili affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021,

n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11, in merito alla priorità delle richieste, riconosce le seguenti ulteriori priorità, alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

- dai lavoratori e dalle lavoratrici con parenti e affini entro il quarto grado in condizioni di non autosufficienza, anche temporanea, o altra situazione di necessità di cura e assistenza, certificata dal medico curante;

- dai lavoratori e dalle lavoratrici residenti fuori dal comune dove ha sede l'Ufficio di riferimento, con distanza di almeno 40 km, con priorità ai residenti maggiormente distanti;
- ulteriori esigenze personali o familiari debitamente documentate e non coperte da altre misure.

Ulteriori interventi normativi, o disposizioni d'urgenza, di modifica e/o integrazione della L. 81/2017 si considerano automaticamente recepiti.

La fruizione del lavoro agile da parte del dipendente e della dipendente presuppone la conoscenza e capacità di utilizzo, da parte degli stessi, dei principali sistemi di videoconferenza, al fine di essere disponibile ad incontri per esigenze degli Amministratori, dell'Ufficio, di utenti o soggetti esterni all'Amministrazione Comunale.

L'accordo individuale tra i dipendenti e l'Amministrazione avente per oggetto lo svolgimento del lavoro agile:

- definisce gli obiettivi assegnati in termini di quantità e qualità del lavoro svolto, efficienza ed innovazione, se del caso esplicitando anche le forme di organizzazione (per progetti, fasi, cicli);
- disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro, nei limiti di quanto disposto nell'art. 4, L. 300/1970 e ss.mm.ii., e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- precisa gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- fissa le giornate di smart-working connesse all'espletamento degli obiettivi, stabilisce la periodicità concordata, di norma non superiore ad un mese, oppure prevede, previo accordo fra le parti, modalità maggiormente flessibili di fruizione con clausole di presenza in sede;
- definisce le fasce di attività standard, non disconnessione e inoperabilità del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- specifica quanto concernente la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- a pena di nullità, deve avere la forma scritta e integra il contratto individuale di lavoro.

La programmazione dell'attività in modalità agile

- è consentita secondo la periodicità concordata, di norma non superiore ad un mese, con il Responsabile del Servizio (con il Segretario comunale per i TPO), nel rispetto dei principi già enucleati e garantendo flessibilità nell'organizzazione delle giornate di lavoro da remoto in funzione delle esigenze lavorative;
- implica la verifica del rispetto circa il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- può essere rinnovata, per un periodo non superiore ad un mese, previa redazione di nuovi obiettivi, solamente se conseguiti gli obiettivi precedentemente fissati.

Tale programmazione potrà essere modificata:

- su richiesta motivata del dipendente. In tal caso è necessaria la autorizzazione del diretto Responsabile di servizio (o del Segretario comunale per i TPO), previo preventivo assenso del Segretario comunale;
- su richiesta motivata del diretto responsabile, previo preventivo assenso del Segretario comunale, o dell'Amministrazione comunale in riferimento a oggettive esigenze organizzative e produttive dell'Amministrazione e al raggiungimento degli obiettivi.

Le giornate programmate in modalità agile, concordate con il Responsabile del servizio (con il Segretario comunale per i TPO), tenuto conto delle necessità di servizio, potranno essere modificate con riferimento all'esigenza di assicurare l'ottimale svolgimento delle attività lavorative e dei doveri connessi alla posizione ricoperta.

La collocazione oraria della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile deve essere indicata nell'accordo individuale e deve rispettare i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La distribuzione delle ore lavorate nell'arco della giornata, quindi, dovrà rispettare la disciplina normativa e contrattuale tempo per tempo vigente, soprattutto in riferimento al rispetto dell'organizzazione dell'orario di lavoro.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario né il buono pasto, né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio.

La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale, usando l'apposito giustificativo.

Il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro ai sensi dell'art. 19, L.81/2017, nel rispetto degli obiettivi concordati, delle relative modalità di esecuzione del lavoro e delle fasce di disponibilità. Inoltre, ha altresì il dovere alla disconnessione, per motivate ragioni attinenti all'esercizio della prestazione in modalità agile, qualora ritenga essere a rischio il suo equilibrio psicofisico.

Durante il periodo di riposo e di disconnessione non è richiesto al personale interessato lo svolgimento della prestazione lavorativa e quindi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate della Amministrazione e/o alla messaggistica, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Per la relativa attuazione del diritto alla disconnessione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e verso i propri collaboratori), oltre che in senso orizzontale, cioè fra colleghi;
- il diritto alla disconnessione si applica nelle fasce di riposo identificate nell'accordo individuale, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi, tranne per i casi di attività istituzionale o, per i soli dipendenti con ruoli di responsabilità, per casi di comprovata urgenza;
- saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto da parte dell'Ufficio del Personale.

Durante il periodo in cui il personale dipendente presterà la sua attività con la modalità del lavoro agile, il trattamento economico, normativo e contrattuale rimarrà invariato e, quindi, non subirà alcuna modifica ai fini dell'applicazione di qualsiasi disciplina legale, contrattuale, previdenziale e relativa all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali (INAIL). Il trattamento infatti non è diverso dagli altri lavoratori e dalle altre lavoratrici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente. Inoltre, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non incide sull'inserimento del dipendente nell'organizzazione dell'Amministrazione e sul conseguente assoggettamento al potere direttivo e disciplinare del Responsabile del Servizio. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, rimarranno in

essere gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro quali – in via esemplificativa e non esaustiva – gli adempimenti indicati nel “Codice d’comportamento” e nei contratti collettivi di Comparto e decentrati vigenti.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell’ambito delle attività del piano della formazione potranno essere previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. Sarà cura di ogni Responsabile di Servizio provvedere ad attivare momenti formativi per i lavoratori agili del proprio servizio, coordinandosi con gli altri Responsabili di Servizio, ove è attiva tale modalità, al fine di avviare, attraverso l’Ufficio personale, processi formativi unificati ed omogenei per tutto il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione; non sono previste attivazioni di percorsi formativi per singoli servizi, uffici e/o area.

La formazione 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.

Per strumenti tecnologici di lavoro si intendono l’insieme delle dotazioni informatiche e di telecomunicazione – comprensive di software e di hardware esse connesse – utilizzate dal personale nell’espletamento delle proprie mansioni. Gli strumenti devono presentare sufficienti requisiti di funzionalità, qualità e velocità di funzionamento.

Il personale in lavoro agile utilizza, di norma, dispositivi informatici propri e connettività a proprio carico. Tali strumentazioni dovranno essere configurate, a cura dell’Amministrazione con il supporto di Insiel Spa o altro partner tecnologico, affinché possano accedere in sicurezza al server aziendale ed agli applicativi essenziali per lo svolgimento dell’attività lavorativa.

La dipendente o il dipendente, nel caso di dotazioni informatiche fornite dall’Amministrazione in comodato d’uso gratuito, s’impegna a custodire e conservare gli strumenti tecnologici di lavoro assegnati osservando la diligenza del comodatario, facendone buon uso e garantendone la salvaguardia e l’utilizzo al solo fine dell’espletamento della prestazione lavorativa. Deve inoltre restituire l’attrezzatura funzionante all’Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, i dipendenti sono tenuti a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente o la dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell’art. 2051 del Codice Civile per danni cagionati alle attrezzature in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

Resta a discrezione dell’Amministrazione comunale fornire il dipendente o la dipendente di un telefono con sim aziendale, o della sola sim aziendale.

I dipendenti possono utilizzare strumenti tecnologici propri, previa autorizzazione da parte dei propri Responsabili e dell’Ufficio Tecnico che ne valuterà l’idoneità tecnica ai fini lavorativi.

In situazioni di necessità e urgenza (es.: pandemia, calamità naturali che impediscono l’accesso agli uffici) al fine di garantire un veloce passaggio alla modalità agile senza compromettere l’operatività, l’efficienza e l’efficacia degli Uffici, il dipendente o la dipendente mette a disposizione gli strumenti tecnologici propri.

L’Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l’identificazione informatico/telematica del dipendente (es. login tramite ID e password). Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell’attività nella sede esterna di lavoro, la dipendente e il dipendente si impegnano a utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, ecc.).

Il dipendente e la dipendente devono utilizzare il software che è stato loro eventualmente fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica esalvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 169/2003, contenente il “Codice in materia di protezione dei dati personali”, nonché nel

rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione e delle norme contenute nel Regolamento (Ue) 2016/679 dell'Unione Europea.

I costi sostenuti dal dipendente o dalla dipendente in modalità di lavoro agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti, ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Fermo restando quanto già previsto, il lavoratore e la lavoratrice sono tenuti a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

Al lavoratore e alla lavoratrice è garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Ai dipendenti si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori e fruiscono delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione. Al lavoratore e alla lavoratrice è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Il Responsabile del Servizio/Segretario comunale attua un sistema di monitoraggio che consente di ottenere la valutazione dei risultati conseguiti in termini di obiettivi predeterminati e raggiunti nel periodo considerato e la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, anche mediante reportistiche pre-strutturate da rendersi, secondo le cadenze indicate nell'accordo, giornalmente, settimanalmente, mensilmente o per progetto al Responsabile stesso/Segretario comunale. A cura del dipendente, andranno inserite nel portale in dotazione presso l'ente, con la periodicità indicata nell'ultima colonna dell'accordo, le relazioni richieste e previste ed inviate al Responsabile del servizio/ Segretario comunale.

Il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente e della dipendente (o il Segretario comunale per i TPO) individua preventivamente, nell'accordo individuale, un insieme specifico di indicatori rilevanti, significativi e misurabili rispetto alle caratteristiche strutturali e finalità istituzionali del servizio.

Gli obiettivi delle attività devono essere definiti in modo puntuale e chiaro nell'accordo, affinché siano facilmente desumibili:

- il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
- la misurazione del risultato atteso;
- il grado di conseguimento dei risultati al termine del progetto.

La definizione degli obiettivi e i relativi risultati devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dalla dipendente e dal dipendente è in capo al Responsabile del Servizio (o al Segretario comunale per i TPO).

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Viene di seguito presentato un prospetto non esaustivo delle attività che idoneamente possono svolgersi da remoto. In ciascuno dei casi indicati ci si può avvalere di tecnologie adeguate. Sono necessariamente escluse le attività di rapporto e relazione con il pubblico, quelle che necessitano la consultazione di materiale cartaceo non ancora digitalizzato, attività che necessitano un confronto costante con i colleghi.

Le attività degli organi istituzionali, specificamente quelle della Giunta comunale vengono svolte anche con sedute di videoconferenza.

AREA FINANZIARIA	AREA TECNICA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA DEMOGRAFICA
Predisposizione mandati di pagamento e reversali di incasso	Predisposizione di determini di impegno liquidazione	Predisposizione di determini di impegno liquidazione	Predisposizione di determini di impegno liquidazione
Controllo e monitoraggio delle entrate	Altre attività amministrative che non comportano il contatto con il pubblico o l'utilizzo di documentazione cartacea	Predisposizione bandi	Altre attività amministrative che non comportano il contatto con il pubblico o l'utilizzo di documentazione cartacea
Redazione atti di programmazione		Attività di protocollazione limitatamente a quanto perviene in forma digitale	
Predisposizione di determini di impegno liquidazione		Altre attività amministrative che non comportano il contatto con il pubblico o l'utilizzo di documentazione cartacea	
Altre attività amministrative che non comportano il contatto con il pubblico o l'utilizzo di documentazione cartacea		Aggiornamento sito web	

La gestione delle attività svolte in modalità agile verrà demandata alla valutazione degli organi apicali dell'Ente.

PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	
---	--

La seguente rappresentazione segue il modello della proposta di deliberazione redatta dal responsabile del servizio:

VISTI:

► l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalita' indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformita' al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicita' e qualita' dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attivita' e della performance, nonche' con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralita' finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

(Omissis) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”;

VISTA la legge regionale n. 20 del 6 novembre 2020, avente ad oggetto. “Modifiche alle disposizioni di coordinamento della finanza locale di cui alla legge regionale 17 luglio 2015, n. 18 (La disciplina della finanza locale del Friuli Venezia Giulia, nonché modifiche a disposizioni delle leggi regionali 19/2013, 9/2009 e 26/2014 concernenti gli enti locali) e norme sulla concertazione delle politiche di sviluppo);

VISTO l'articolo 19 della legge regionale 18/2015, come modificato dall'articolo 3 della legge regionale 20/2020 che definisce i seguenti obblighi di finanza pubblica per enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia;

- a) assicurare l'equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale,
- b) assicurare la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21 della medesima legge regionale,
- c) assicurare la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'articolo 22 della medesima legge regionale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale;

CONSIDERATO che le disposizioni contenute nella legge regionale 20/2020, che hanno modificato la legge regionale 18/2015, hanno efficacia a decorrere dal 1° gennaio 2021, come previsto dall'articolo 17, comma 1, della legge regionale 20/2020;

RILEVATO che il Legislatore regionale ha ritenuto di avvalersi del concetto di sostenibilità finanziaria – introdotto anche dal legislatore statale con l'articolo 33, comma 2, del decreto legislativo 30 aprile n. 34 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2018, n. 58, per definire i nuovi obblighi di finanza pubblica a carico degli enti locali della Regione, in quanto, rispetto al precedente approccio basato sulla spesa storica, consente di salvaguardare maggiormente l'autonomia di entrata e di spesa dei comuni sancita dall'articolo 119 della Costituzione;

VISTI, in particolare:

- a) il comma 1 dell'articolo 22 della legge regionale 18/2015 il quale stabilisce che gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia;
- b) comma 2 dell'articolo 22 della legge regionale 18/2015 che fornisce la definizione di valore soglia in riferimento alla sostenibilità della spesa di personale quale rapporto percentuale tra la spesa di personale come definita al comma 1 e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;
- c) il comma 4 dell'articolo 22 della legge regionale 18/2015 che definisce spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 267/2000
- d) i commi 5 e 6 dell'articolo 22 della legge regionale 18/2015 i quali stabiliscono che la Giunta regionale definisce, con la deliberazione di cui all'articolo 18, comma 2, il valore soglia di cui al comma 1, le classi demografiche, la modulazione e differenziazione del valore soglia rispetto al valore medio per classe demografica, nonché altri aspetti relativi al parametro di sostenibilità della spesa di personale, tenendo conto delle specificità dei servizi erogati dagli enti locali del Friuli Venezia Giulia, prevedendo opportuni correttivi al calcolo del valore soglia;

RILEVATO che, alla luce della nuova visione introdotta dal D.Lgs. n. 75/2001, la dotazione organica non rappresenta più un rigido parametro bensì rileva maggiormente il valore finanziario di spesa massima sostenibile che non può essere valicata dal piano triennale di fabbisogno di personale (punto 2.1 delle linee guida).

RIEPILOGATE le disposizioni legislative della Regione Friuli Venezia Giulia che trovano applicazione con decorrenza 01.01.2021:

- art. 19 L.R. 18/2015 così come modificato dall'art. 3 della L.R. n. 20 del 6.11.2020: 1. Gli enti locali sono tenuti ad assicurare:
 - a) l'equilibrio di bilancio ai sensi dell'articolo 20;
 - b) la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21;
 - c) la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'articolo 22, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale.
- la L.R. 12/2014: Alle amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale si applicano, a decorrere dall'1 gennaio 2014, ai fini dell'attivazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato o con contratti di lavoro flessibile, anche somministrato, le disposizioni previste a livello nazionale in materia di limiti assunzionali e relative fattispecie di deroga.

RICHIAMATE, al fine di dare attuazione a quanto previsto dalla L.R. n. 20/2020:

- la deliberazione della Giunta della Regione Friuli Venezia Giulia n. 1758 del 20.11.2020 rubricata: "LR 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 preliminare.";
- la deliberazione della Giunta della Regione Friuli Venezia Giulia n. 1885 del 14.12.2020 rubricata: "LR 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 seguenti aspetti:

1. Definizione dei valori soglia in base alle classi demografiche del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti

Tabella 2

Classi demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	30,7 %
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,8 %
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	25,7 %
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	23,6 %
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,7 %
f) comuni da 10.000 a 24.999 abitanti	23,0 %
g) comuni da 25.000 a 149.999 abitanti	25,6 %
h) comuni con 150.000 abitanti e oltre	30,5 %

2. Incrementi dei valori soglia

Per il Comune che si trova in una delle tre distinte classi di merito riportate nella seguente Tabella 3, il valore soglia della propria classe demografica è incrementato dei punti indicati nella citata tabella e riferiti alla classe di merito in cui si posiziona:

Tabella 3

Classi di merito	Incremento percentuale valore soglia
a) comuni con indicatore 10.3 BDAP inferiore a 1% (Classe A)	5%
b) comuni con indicatore 10.3 BDAP da 1% a 2,49% (Classe B)	3%
c) comuni con indicatore 10.3 BDAP da 2,5% a 5% (Classe C)	1,5%

3. Riferimento alle entrate previste nel bilancio previsionale

I comuni devono determinare ogni anno il proprio posizionamento rispetto ai valori soglia dell'indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari e di quello di sostenibilità della spesa di personale e conformarsi alle prescrizioni previste dal presente atto.

4. Conseguenze applicazione disposizioni regionali

- i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 2, possono incrementare la spesa di personale, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, come definite in precedenza, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 2 di ciascuna fascia demografica;
- i comuni che si collocano al di sopra del valore soglia di cui alla Tabella 2, adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento. Per i Comuni istituiti a seguito di fusione il termine è di sei anni.
- i comuni, ai sensi dell'articolo 22 ter, comma 2, della legge regionale 18/2015, non possono assumere personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale se, decorso il termine previsto all'articolo 22, commi 7 e 8, della legge regionale 18/2015, se non hanno ricondotto il parametro di sostenibilità entro il valore soglia di riferimento di cui alla Tabella 2, fermo restando quanto previsto per i comuni che hanno una bassa incidenza sulla spesa corrente degli oneri

derivanti dall'indebitamento, come previsto ai punti precedenti. Tale divieto opera sino a quando l'ente non ha ricondotto il parametro entro il valore soglia di riferimento.

PRESO ATTO che con deliberazione di Giunta regionale n.1994 del 23/12/2021 avente ad oggetto "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" sono stati aggiornati i valori soglia di sostenibilità della spesa di personale, come riportato nella seguente tabella:

Classe demografica	Valore soglia regionale indicatore di sostenibilità della spesa di personale DGR 1885/2020	AGGIORNAMENTO Valore soglia regionale indicatore di sostenibilità della spesa di personale	Differenza
0-999	30,70	32,60	1,90
1.000-1.999	28,80	30,10	1,30
2.000-2.999	25,70	26,80	1,10
3.000-4.999	23,60	24,30	0,70
5.000-9.999	26,70	27,20	0,50
10.000-24.999	23,00	23,40	0,40
25.000-149.999	25,60	26,10	0,50
150.000-249.999	30,50	30,60	0,10

Si rappresenta il rispetto dei valori soglia per il triennio 2025/2027

ENTRATE CORRENTI		2025	2026	2027
Titolo 1	+	€ 216.000,00	€ 220.000,00	€ 220.000,00
Titolo 2	+	€ 838.000,00	€ 808.000,00	€ 808.000,00
Titolo 3	+	€ 52.210,00	€ 39.710,00	€ 47.210,00
TOTALE	=	€ 1.106.210,00	€ 1.067.710,00	€ 1.075.210,00
FCDE	-	€ 15.681,33	€ 15.609,53	€ 15.609,53
ENTRATE CORRENTI NETTE	=	€ 1.090.528,67	€ 1.052.100,47	€ 1.059.600,47

SPESE DI PERSONALE		2025	2026	2027
Macroaggregato 1	+	€ 273.201,16	€ 327.772,95	€ 327.739,20
Macroaggregato 3	+	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

rimborso ev. convenzione	+	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00
rimborso a creditoCantieri lavoro	-	€ 40.000,00	€ 40.000,00	€ 40.000,00
totale	=	€ 263.201,16	€ 317.772,95	€ 317.739,20

valore ente		24,14%	30,20%	29,99%
valore soglia		32,60%	32,60%	32,60%

MAGGIORAZIONE PREMIALE		2025	2026	2027
Indicatore BDAP - bilancio previsione		2,19	0,00	0,00
Premio		3,00%	3,00%	3,00%
valore soglia maggiorata		35,60%	35,60%	35,60%

DISPONIBILITA' ASSUNZIONALI		2025	2026	2027
Margine assunzionale percentuale		11,46%	5,40%	5,61%
Margine assunzionale assoluto		€ 125.027,05	€ 56.774,82	€ 59.478,57

DATO ATTO che il vigente assetto organizzativo del Comune di Taipana prevede l'articolazione nelle seguenti aree:

- Area segreteria, tributi e personale
- Area tecnica
- Area finanziaria
- Area demografica

DATO ATTO che la dotazione organica dell'Ente è così composta

3 Cat D (di cui uno vacante)
3 Cat. C
1 Cat B

RICHIAMATA la deliberazione n. 54 del 30/11/2023 con la quale si è disposto

- di modificare il PIAO 2023/2025 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 31 del _01/09/2023, e contestualmente la programmazione delle politiche di gestione del personale di cui alla deliberazione giuntale n.23 del 28/03/2023, variando la dotazione organica dell'Ente prevedendo una nuova figura di istruttore direttivo contabile – categoria D da assegnare all'Area segreteria;
- Di provvedere al reclutamento di una figura professionale, con profilo di istruttore direttivo o direttivo contabile, di categoria D, in grado di supportare ed eventualmente sovrintendere l'area segreteria. Tale figura professionale potrà essere reperita mediante o assunzione a tempo determinato o indeterminato previo esperimento di una procedura concorsuale/mobilità o attingimento a graduatoria concorsuali nella disponibilità di altri Enti o utilizzo di personale di altri enti mediante convenzioni ex art. 7 C.C.R.L. 07.11.2004 o stipula di convenzioni per gestione associata dei servizi per garantire un corretto funzionamento dell'Amministrazione, nel rispetto degli obblighi e limiti fissati normativamente. o scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art. 1 co 557 della legge 311/2004

SI RAPPRESENTA QUANTO SEGUE

1. che l'attuale assetto organizzativo del Comune di Taipana prevede l'articolazione nelle seguenti aree:
 - Area segreteria, tributi e personale
 - Area tecnica
 - Area finanziaria
 - Area demografica
2. che la dotazione organica del personale alla luce di quanto esposto in precedenza:
 - 3 Cat D (di cui uno vacante ed uno in scavalco d'eccedenza)
 - 3 Cat. C
 - 1 Cat B
3. le azioni in materia di personale per il triennio in esame sono le seguenti

2025	<ul style="list-style-type: none"> • Reclutamento di una figura professionale – cat. D, sulla base delle valutazioni svolte assieme agli altri attori istituzionali del territorio di ambito. Tale figura professionale potrà essere reperita mediante o assunzione a tempo determinato o indeterminato previo esperimento di una procedura concorsuale/mobilità o attingimento a graduatoria concorsuali nella disponibilità di altri Enti o utilizzo di personale di altri enti mediante convenzioni ex art. 7 C.C.R.L. 07.11.2004 o stipula di convenzioni per gestione associata dei servizi per garantire un corretto funzionamento dell'Amministrazione, nel rispetto degli obblighi e limiti fissati normativamente. • Nelle more dell'esperimento della succitata procedura o per esigenze diverse che si rendano necessarie, reclutamento a tempo determinato di personale in ruolo presso altri enti mediante istituto dello scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art. 1 co 557 della legge 311/2004; Previsione di eventuale sostituzione del personale cessato o che dovesse cessare per effetto di trasferimento/dimissioni/altra causa, mediante reclutamento per mobilità o assunzione per concorso/utilizzo graduatorie (nel rispetto dei vincoli previsti per l'utilizzo dello spazio assunzionale); • Previsione di eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale. • Previsione di utilizzo di personale di altri enti mediante convenzioni ex
------	---

	<p>art. 7 C.C.R.L. 07.11.2004 o stipula di convenzioni per gestione associata dei servizi per garantire un corretto funzionamento dell'Amministrazione, nel rispetto degli obblighi e limiti fissati normativamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventuale ricorso a personale con contratto di somministrazione di lavoro nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale;
2026	<ul style="list-style-type: none"> • Nelle more dell'esperimento della succitata procedura o per esigenze diverse che si rendano necessarie, reclutamento a tempo determinato di personale in ruolo presso altri enti mediante istituto dello scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art. 1 co 557 della legge 311/2004; • Previsione di eventuale sostituzione del personale cessato o che dovesse cessare per effetto di trasferimento/dimissioni/altra causa, mediante reclutamento per mobilità o assunzione per concorso/utilizzo graduatorie (nel rispetto dei vincoli previsti per l'utilizzo dello spazio assunzionale); • Previsione di eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale. • Previsione di utilizzo di personale di altri enti mediante convenzioni ex art. 7 C.C.R.L. 07.11.2004 o stipula di convenzioni per gestione associata dei servizi per garantire un corretto funzionamento dell'Amministrazione, nel rispetto degli obblighi e limiti fissati normativamente. • Eventuale ricorso a personale con contratto di somministrazione di lavoro nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale
2027	<ul style="list-style-type: none"> • Nelle more dell'esperimento della succitata procedura o per esigenze diverse che si rendano necessarie, reclutamento a tempo determinato di personale in ruolo presso altri enti mediante istituto dello scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art. 1 co 557 della legge 311/2004; • Previsione di eventuale sostituzione del personale cessato o che dovesse cessare per effetto di trasferimento/dimissioni/altra causa, mediante reclutamento per mobilità o assunzione per concorso/utilizzo graduatorie (nel rispetto dei vincoli previsti per l'utilizzo dello spazio assunzionale); • Previsione di eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di

	<p>lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Previsione di utilizzo di personale di altri enti mediante convenzioni ex art. 7 C.C.R.L. 07.11.2004 o stipula di convenzioni per gestione associata dei servizi per garantire un corretto funzionamento dell'Amministrazione, nel rispetto degli obblighi e limiti fissati normativamente. • Eventuale ricorso a personale con contratto di somministrazione di lavoro nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale
--	--

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

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “[Decreto Brunetta n. 80/2021](#)” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione del Comune.
- La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”;

Gli assi portanti del Piano 2025/2027 sono:

- organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- continuare con la formazione specialistica, settore per settore

Gli obiettivi strategici del Piano 2025/2027 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;

- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree;
- 5) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);
- 6) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continue che periodici;
- 7) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 8) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

PIANO DELLA FORMAZIONE PER L'ANNO 2025/2027

	AREA FINANZIARIA	AREA TECNICA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA DEMOGRAFICA
Trasversali	Gestione fondi PNRR / rendicontazioni /utilizzo Regis	Gestione fondi PNRR / rendicontazioni /utilizzo Regis	Gestione fondi PNRR / rendicontazioni /utilizzo Regis	-
Anticorruzione	Formazione in materia di anticorruzione etrasparenza	Formazione in materia di anticorruzione etrasparenza	Formazione in materia di anticorruzione etrasparenza	Formazione in materia di anticorruzione etrasparenza

Sicurezza	Formazione in materia di sicurezza	Formazione in materia di sicurezza	Formazione in materia di sicurezza	Formazione in materia di sicurezza
Transizione al digitale	Formazione Syllabus - Formazione sulle procedure di fascicolazione	Formazione Syllabus - Formazione sulle procedure di fascicolazione	Formazione Syllabus - Formazione sulle procedure di fascicolazione	Formazione Syllabus - Formazione sui servizi digitali offerti dal Comune
Specialistiche	Aggiornamento in materia di contabilità pubblica	Aggiornamento sulle procedure di appalto alla luce della modifica del Codice degli appalti	Aggiornamento sulle procedure di appalto alla luce della modifica del Codice degli appalti	Formazione sulle modifiche in materia di stato civile

SEZIONE QUARTA

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

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

ATTESTAZIONE

Il presente schema di PIAO 2025/2027 è stato redatto dal sottoscritto, vice segretario comunale reggente, previo confronto con Sindaco e Giunta Comunale e viene denominato "PIAO_2025_2027_rev00".

Taipana, 16/01/2025

Il Vice Segretario Comunale reggente
Dott. Marco Del Negro