

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Organizzazione e Capitale Umano

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

- **Capitale Umano:** rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, età, genere, altre ed eventuali specificità del modello organizzativo. Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.
- **Salute Organizzativa:** rappresentazione di dati aggregati sulla base dei quali l'Ente misura in maniera sintetica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione. Le misurazioni sono rese disponibili sulla base di set di indicatori *standard*, reperiti da fonti ministeriali.
 - **Organizzazione del lavoro agile:** l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle *performance* ed in termini di efficienza e di efficacia.
- **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico.

L'obiettivo della programmazione delle risorse umane è garantire lo svolgimento efficiente dell'intera organizzazione per la piena realizzazione del Piano strategico, attraverso una corretta allocazione delle risorse umane come copertura totale del fabbisogno di personale e di competenze. Oltre a questo, si sommano altri benefici indiretti, come l'aumento del know-how generato da passare alle generazioni future, la soddisfazione dei dipendenti dovuta a percorsi di valorizzazione e l'aumento del benessere organizzativo.

Per la presente sezione è stato ottenuto il parere del revisore dei conti, per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di cui alla L. R. n. 18/2015, ottenendone il parere positivo.

3.1.2 ORGANIGRAMMA

Organigramma dell'Ente

Struttura organizzativa

L'Ente, alla data del 31.12.2024, prevede in organico n.12 posti di cui n. 2 posti vacanti così declinati:

- n.1 posto vacante di categoria C – profilo istruttore amministrativo nel Servizio Amministrativo;
- n. 1 posto vacante di categoria B – profilo operaio specializzato – autista scuolabus nel Servizio Tecnico.

Il Segretario Comunale è in convenzione con il Comune di Colloredo di Monte Albano dal 01.01.2025 al 50% (18 ore).

Di seguito l'organigramma dell'Ente:

SINDACO

SEGRETARIO COMUNALE

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO:

- N. 1 dipendente categoria C, profilo Istruttore Amministrativo-contabile

SERVIZIO AMMINISTRATIVO:

- n. 5 dipendenti di cui:
- n. 1 dipendente di categoria D, profilo Istruttore Direttivo economico-finanziario (TPO)
- n. 4 dipendenti categoria C, profilo Istruttore Amministrativo, di cui uno part-time al 83,33%

La responsabilità dell'Area è assegnata, in applicazione dell'art. 53, comma 23, L. n. 388/2000, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge n. 488/2001, al Sindaco

SERVIZIO TECNICO:

- n. 1 dipendente di categoria D, profilo Istruttore Direttivo (TPO)
- n. 1 dipendente categoria C, profilo Istruttore Tecnico
- n. 1 dipendente di categoria B, profilo Operaio Specializzato

SERVIZIO VIGILANZA:

–n. 1 dipendente di categoria PLA, in convenzione con i Comuni di Moruzzo, Colloredo di Monte Albano, Fagagna e San Vito di Fagagna.

Le Posizioni Organizzative del Servizio Personale, Tributi e SUAP fanno capo alle funzioni assegnate alla Comunità Collinare del Friuli – L.R. 21/2019 – come di seguito indicato:

1. Gestione del personale (Deliberazione Consiliare n. 80 del 29.12.2020);
2. Gestione dei servizi tributari (Deliberazione Consiliare n. 81 del 29.12.2020);
3. Gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (Deliberazione Consiliare n. 28 del 14.06.2021).

Ad oggi, giusta deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 26.05.2022, è in vigore con i Comuni di Moruzzo, Colloredo di Monte Albano, Fagagna e San Vito di Fagagna, la convenzione per la gestione associata dell'Area Vigilanza, i cui criteri di riparto sono definiti nella convenzione stessa.

Situazione riferita all'anno 2024: L'Ente ha vissuto nell'ultimo anno, come sovente accade negli enti di piccole dimensioni, una situazione di carenza di personale: a fine giugno 2024 vi è stata la cessazione di un dipendente cat. D tecnico a seguito di mobilità volontaria presso altro ente.

Ad agosto 2024 vi è stata la cessazione un operaio cat. B a seguito di dimissioni volontarie.

Alla quiescenza avvenuta a fine novembre 2024 del TPO Amministrativo si è sopperito, tuttavia, con un'ulteriore categoria D profilo economico-finanziario assunta in affiancamento a marzo 2024. Infine, si segnala l'assunzione il 1° dicembre di un dipendente cat. C amministrativo-contabile incardinato nell'ufficio tecnico.

Per quanto riguarda la figura del Segretario comunale, la precedente convenzione di segreteria con il Comune di Fagagna (capofila) si è sciolta a far data dal 08.02.2023. Da tale momento si sono succeduti Segretari a scavalco.

A far data dal 01.01.2025 si è costituita una nuova convenzione di segreteria con il Comune di Colloredo di Monte Albano con un Segretario titolare al 50% (18 ore).

Ai sensi dell'art.22 della L.R. 18/2016, ed in base all'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, il Responsabile del Servizio ha effettuato la verifica della condizione organizzativa esistente nell'Ente e da tale verifica non risulta alcuna condizione di eccedenza di personale per l'anno 2025.

L'Ente non è soggetto agli obblighi posti dalla L. 68/1999, in materia di collocamento del personale disabile.

Nella dotazione organica risultano vacanti n. 2 posti per i profili professionali di seguito elencati:

- n. 1 posto di categoria C, profilo istruttore amministrativo;
- n. 1 posto di categoria B, profilo operaio specializzato – autista scuolabus.

A seguito di quiescenza che si verificherà nei primi mesi del 2026, si renderà necessario attivare entro la fine del 2025 idonee procedure per la copertura di n. 1 posto di categoria C, profilo Istruttore Amministrativo.

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 611.713,14 per l'anno 2025, 621.818,14 per l'anno 2026, 621.818,14 per l'anno 2027.

Ai sensi della Tabella 2 del DGR FVG 1885_2020, come modificata dalla DGR FVG 1994_2021, il Comune Di Moruzzo rientra nella fascia dei Comuni – c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti, necessaria per il rispetto del valore soglia del 26,80 %.

Ai sensi della Tabella 3 del DGR FVG 1885_2020, il Comune di Moruzzo non gode della Premialità per indicatore 8.2 (in sede di bilancio di previsione) o 10.3 (in sede di rendiconto) inferiore alle soglie di cui alla deliberazione giuntale n.1885 del 14.12.2020.

Si evidenzia che l'ente rispetterà:

- per l'anno 2025 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 22,88%;
- per l'anno 2026 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 23,96 %;
- per l'anno 2027 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 23,96 %.

3.1.3 FUNZIONIGRAMMA E PROCESSI

Premessa

Struttura

- **Sindaco**
- **Segretario Comunale**
 - Levata dei protesti
 - Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo
 - Supporto giuridico e pareri legali
 - Gestione del contenzioso
- **Servizio Amministrativo**
 - **Affari generali e anagrafe**
 - Gestione del Protocollo
 - Organizzazione Eventi Culturali Ricreativi
 - Funzionamento Degli Organi Collegiali
 - Istruttoria Delle Deliberazioni
 - Pubblicazione Delle Deliberazioni
 - Accesso Agli Atti, Accesso Civico
 - Gestione Dell'archivio Corrente E Di Deposito
 - Gestione Dell'archivio Storico
 - Gestione E Archiviazione Dei Contratti Pubblici
 - Gestione Delle Sanzioni Per Violazione Del Codice Della Strada
 - Servizi Di Gestione Biblioteche
 - Gestione Del Sito Web

- Concessione Di Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Ecc.
- Servizi Per Minori E Famiglie
- Servizi Assistenziali E Socio-sanitari Per Anziani
- Servizi Per Adulti In Difficoltà
- Servizi Di Integrazione Dei Cittadini Stranieri
- Gestione Del Diritto Allo Studio E Del Sostegno Scolastico
- Servizio Di Trasporto Scolastico
- Pratiche Anagrafiche
- Certificazioni Anagrafiche
- Atti Di Nascita, Morte, Cittadinanza E Matrimonio
- Rilascio Di Documenti Di Identità
- Rilascio Di Patrocini
- Gestione Della Leva
- Consultazioni Elettorali
- Gestione Dell'elettorato
- Formazione Di Determinazioni, Ordinanze, Decreti Ed Altri Atti Amministrativi
- Selezione Per L'affidamento Di Incarichi Professionali
- **Servizio economico-finanziario**
 - Gestione Ordinaria Della Entrate
 - Gestione Ordinaria Delle Spese Di Bilancio
 - Bilancio
 - Adempimenti Fiscali
 - Progressioni di carriera

- Programmazione (individuazione del fabbisogno)

- **Servizio Tecnico-manutentivo**

- Programmazione Dei Lavori Art. 21
- Accertamenti E Controlli Sull'attività Edilizia Privata (abusi)
- Controlli Sull'uso Del Territorio
- Manutenzione Delle Aree Verdi
- Manutenzione Delle Strade E Delle Aree Pubbliche
- Installazione E Manutenzione Segnaletica, Orizzontale E Verticale, Su Strade E Aree Pubbliche
- Servizio Di Rimozione Della Neve E Del Ghiaccio Su Strade E Aree Pubbliche
- Manutenzione Degli Immobili E Degli Impianti Di Proprietà Dell'ente
- Manutenzione Degli Edifici Scolastici
- Servizi Di Pubblica Illuminazione
- Manutenzione Della Rete E Degli Impianti Di Pubblica Illuminazione
- Servizi Di Gestione Impianti Sportivi
- Pulizia Delle Strade E Delle Aree Pubbliche
- Pulizia Dei Cimiteri
- Pulizia Degli Immobili E Degli Impianti Di Proprietà Dell'ente
- Permesso Di Costruire
- Permesso Di Costruire In Aree Assoggettate Ad Autorizzazione Paesaggistica
- Provvedimenti Di Pianificazione Urbanistica Attuativa
- Provvedimenti Di Pianificazione Urbanistica Generale

- Permesso Di Costruire Convenzionato
- Servizi Di Protezione Civile
- Autorizzazioni Ex Artt. 68 E 69 Del Tulp (spettacoli, Intrattenimenti, Ecc.)
- Gestione Delle Sepolture E Dei Loculi
- Concessioni Demaniali Per Tombe Di Famiglia
- Procedimenti Di Esumazione Ed Estumulazione
- Autorizzazione All'occupazione Del Suolo Pubblico
- **Edilizia privata - Urbanistica - OO.PP. - Ambiente**
 - Formazione Di Determinazioni, Ordinanze, Decreti Ed Altri Atti Amministrativi
 - Selezione Per L'affidamento Di Incarichi Professionali
 - Affidamento Mediante Procedura Aperta (o Ristretta) Di Lavori, Servizi, Forniture
 - Affidamento Diretto Di Lavori, Servizi O Forniture
 - Gare Ad Evidenza Pubblica Di Vendita Di Beni
 - Affidamenti In House
 - Attivita': Nomina Della Commissione Giudicatrice Art. 77
 - Attivita': Verifica Delle Offerte Anomale Art. 97
 - Attivita': Proposta Di Aggiudicazione In Base Al Prezzo
 - Attivita': Proposta Di Aggiudicazione In Base All'oepr
 - Programmazione Di Forniture E Di Servizi
 - Servizi Per Disabili

Struttura

- **Sindaco**
 - **Segretario comunale**
 - **Servizio amministrativo-demografico**
Segreteria - affari generali
Servizi per conto stato - anagrafe
Servizi scolastici

Categoria D2: 1

Categoria C1:4

Categoria C5: 1
 - **Servizio economico-finanziario**

Categoria C4: 1
 - **Servizio tecnico-manutentivo**

Categoria D1: 1

Categoria C1: 1

Categoria C5: 1

Categoria B9: 1
 - **Suap (istituito presso la Comunità Collinare del Friuli giusta convenzione)**

Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza

Rilascio licenza attività commerciali
 - **Ufficio personale (istituito presso la Comunità Collinare del Friuli giusta convenzione)**

Mobilità volontaria

Concorso per l'assunzione di personale

Assunzioni ex art. 110 tuel, ex art. 90 tuel, assunzioni stagionali di personale
(es. polizia locale)

Attingimento da graduatoria di altri enti

- **Servizio Vigilanza (convenzionato)**

PLA1: 1

- **Servizio Tributi (istituito presso la Comunità Collinare del Friuli giusta convenzione)**

3.1.5 OBIETTIVI DI SISTEMA

Obiettivi trasversali dell'Ente

Obiettivi di sistema

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

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

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

Si rappresenta che con determinazione della Direzione Generale n. 97 del 30.04.2021 sono stati individuati i Componenti Effettivi e Suppletivi del Comitato Unico di Garanzia della Comunità Collinare del Friuli e con successiva determinazione n.12 del 21.01.2025 si è provveduto alla sostituzione di n. 2 componenti (uno effettivo e uno supplente) del Comitato Unico di Garanzia della Comunità Collinare del Friuli e dei Comuni ad essa aderenti, in sostituzione dei componenti cessati dall'incarico rappresentativi degli Enti dell'Ambito n. 1.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025–2027 proposto al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ha ricevuto parere positivo, nella seduta del 24.01.2025 e nella stessa data la Comunità Collinare del Friuli ha provveduto, inoltre, a richiedere il parere di competenza alla Consigliera regionale di parità.

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

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

Piano delle Azioni Positive 2025-2027

Premessa

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

Principi fondamentali

Articolo 3 della Costituzione Italiana Articolo 37 della Costituzione Italiana

Codice di comportamento

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.

Azioni positive

Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;

Legge 25 febbraio 1992, n. 215 “Azioni positive per l'imprenditoria femminile”;

Decreto Legislativo 19 maggio 2000 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”.

Lavoro notturno

Legge 5 febbraio 1999, n. 25 “Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee – legge comunitaria 1998”, art. 17;

Decreto Legislativo 26 novembre 1999, n. 532 “Disposizioni in materia di lavoro notturno, a norma dell'articolo 17, comma 2, della legge 5 febbraio 1999, n. 25”.

Lavoro part-time

Legge 27 dicembre 1997, n. 449 "Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica", art. 39; Legge 23 dicembre 1998, n. 448 "Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo", art. 22;

Legge 23 dicembre 1999, n. 488 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato", art. 20;

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

Smart-working

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

Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri dd. 08.03.2020, 09.03.2020, 11.03.2020; Direttive n. 1/2020, n. 2/2020 n.3/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

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

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

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

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

Raccordo nel PIAO delle disposizioni in merito all'oggetto.

Orario di lavoro

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

Formazione

Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023. Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 14.01.2025

Maternità

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

Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della legge 8 marzo 2000 n. 53", e ss.mm.ii.; Decreto Legislativo 25 novembre 1996, n. 645 "Recepimento della direttiva 92/85/CEE concernente il miglioramento della sicurezza e della salute sul lavoro delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento";

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

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

Pari retribuzione

Articolo 37 della Costituzione Italiana

Parità di trattamento

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

Responsabilità familiari

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

Per ciascuno degli interventi programmatici di seguito indicati sono individuati:

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

e) il periodo di realizzazione.

Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi. L'ente dovrà garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 40 ore di formazione/anno.

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

- 1.1 **Azione positiva 1:** Redazione di un piano annuale di formazione che coinvolga tutto il personale, interpellando e coinvolgendo i responsabili di posizione organizzativa nell'individuazione di tematiche di interesse e nella calendarizzazione dei corsi, con connessa comunicazione dello stesso al personale dipendente.
- 1.2 **Azione positiva 2:** Programmare le attività formative tenendo conto delle particolari esigenze del personale part-time, diversamente abile e dell'articolazione oraria.

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

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

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

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

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

Tempo di realizzazione Azione positiva 1.1: entro il 31 dicembre 2025.

Tempo realizzazione Azione positiva 1.2: entro il 31 dicembre 2026.

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

Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, con particolare attenzione al personale con figli minori e con familiari in stato di difficoltà, incentivando l'utilizzo dello smart-working. Ai sensi dell'art.11 bis co.2 del DPR 62/2013, "L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.", tale principio deve applicarsi per analogia a favore del dipendente garantendo il rispetto del diritto al riposo e alla disconnessione, riferito non solo ai mezzi di posta elettronica ma anche agli smartphone/cellulari personali.

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

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

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

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

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

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

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

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

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

Tempo di realizzazione Azione positiva 2.2: entro il 31 dicembre 2025.

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

Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

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

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

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

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

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

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

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

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

Risultati Attesi: Incremento e valorizzazione della diffusione delle informazioni.

Descrizione Intervento: RECLUTAMENTO ed INCARICHI

Obiettivo: Promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori, anche nelle posizioni apicali. Finalità strategica: Evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi.

- 4.1 - **Azione positiva 1:** assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, il rispetto della normativa vigente nel rispetto dell'equilibrio di genere.
- 4.2 - **Azione positiva 2:** Monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale e a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione alla CUG.

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

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

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

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

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

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

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

Durata del Piano e pubblicazione

Il presente piano ha durata triennale (2025/2027).

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

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

Entro il 31.03.2025 sarà predisposta la “RELAZIONE DEL CUG SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE” per ogni singolo ente.

Consistenza dei lavoratori e lavoratrici al 31 dicembre 2024

Si ritiene di dover riportare il prospetto di ripartizione per genere dell'organico del Comune di Moruzzo, al 31.12.2024, dal quale si evince l'insussistenza di situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne.

L'attuale situazione del personale in servizio a tempo indeterminato è la seguente:

CONSISTENZA LAVORATORI E LAVORATRICI DIPENDENTI dell'ENTE
al 31 dicembre 2024

MORUZZO		
Situazione al	31-dic-24	
Dipendenti di ruolo	10	
		Percentuale
Di cui Donne	7	70,00%
Di cui Uomini	3	30,00%
ovvero suddivisi per categoria e genere		
	a Tempo indeterminato	
	Uomini	Donne
A		
B	1	
C/ PLA	2	5
D / PLB		2

Responsabili di servizio:

Area Amministrativa NR. 1 (Sindaco)

UOMO

Area Finanziaria NR. 1

DONNA

Area Tecnica NR. 1

DONNA

Segretario Comunale: NR. 1

DONNA

.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 LAVORO AGILE

Premessa

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

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

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

In data 29.07.2022 è stato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale l'accordo stralcio per l'attuazione del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza negli enti del comparto (lavoro da remoto). Per quanto riguarda il lavoro agile (c.d. "smart working") l'accordo prevede – art. 2 – che lo stesso si configura quale "...modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti

organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità...” deve inoltre essere “...finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo...l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro”. Tale modalità si attua mediante accordo eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Costituendo unicamente una diversa modalità di resa della prestazione lavorativa, l'accesso del dipendente al lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro e – ad eccezione degli istituti non compatibili con tale modalità di prestazione – restano in capo al dipendente i medesimi diritti e obblighi di quelli relativi ai dipendenti che esercitano la loro attività esclusivamente all'interno dei locali dell'amministrazione. In tal senso per i lavoratori che usufruiscono del lavoro agile è garantita la medesima opportunità per quanto attiene alla formazione, alle progressioni di carriera o economiche, agli incentivi legati alla performance. Ai sensi dell'art. 36 del CCRL 15.10.2018 i criteri generali in ordine alle modalità attuative saranno stabiliti previo confronto con le parti sindacali.

L'Ente ha effettuato una prima ricognizione/mappatura delle attività presenti valutandone orari – durata – ritmi di lavoro – tipologia attività – competenze – spazi – strumenti tecnologici necessari allo svolgimento delle stesse facendo riferimento all'accordo stralcio per l'attuazione del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza negli enti del comparto siglato richiamato in precedenza.

Si è proceduto a suddividerle tra:

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

AREA AMMINISTRATIVA

% Attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile: 30%

% Attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede: 40%

% Attività che devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile: 30%

AREA FINANZIARIA

% Attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile: 40%

% Attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede: 30%

% Attività che devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile: 30%

AREA TECNICA

% Attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile: 10%

% Attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede: 80%

% Attività che devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile: 10%

Risulta opportuno effettuare una ricognizione del lavoro arretrato accumulato.

L'Amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile delineando nel triennio gli obiettivi da raggiungere, i livelli attesi dagli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

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

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 FABBISOGNO DEL PERSONALE

Presupposti normativi

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2024 è delineata nella Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa.

Si riporta di seguito la normativa di riferimento:

- l'articolo 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 che dispone, tra l'altro, che gli enti locali provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'articolo 91 del D.Lgs. n. 267/2000 che stabilisce: “Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.”;
- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni Amministrazione provveda periodicamente ad indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni;
- le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2.
- le Linee di indirizzo approvate con DM 22.07.2022, pubblicate in G.U. il 14.09.2022 aventi per oggetto, “Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”;

- l'art. 20 L.R. n. 18/2016, relativo alle procedure che l'ente deve osservare per la copertura di posti del personale;
- la legge regionale 6 novembre 2020, n. 20, che ha innovato la legge regionale 17 luglio 2015 n. 18, ed in particolar modo gli artt. 2, 19, 22 e 22-ter;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1885-2020 avente per oggetto "Lr 18/2015, come modificata dalla Lr 20/2020 – Norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. approvazione definitiva", e la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021, avente ad oggetto "LR 18/2015, obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione. Aggiornamento dei valori soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale in esito al monitoraggio relativo ai contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche. Approvazione definitiva";
- l'art.6 comma 3 del d.m. 132/2022 (in vigore dal 22 settembre 2022).

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

- contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della L.R. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
- reclutamento di personale contenute nell'art. 4, comma 2, della L.R. 12/2014;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'art. 56, comma 19, della L.R. 18/2016;
- reclutamento di personale a tempo determinato contenute nell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010;
- reclutamento di personale - utilizzo di resti assunzionali - contenute nell'art. 14-bis del D.L. 4/2019;
- reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile - budget regionale - contenute nell'art. 19, commi 1, 2 e 3, della L.R. 18/2016;

- reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'art. 56, comma 19 bis, della L.R. 18/2016. Pertanto, con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;
- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (D.Lgs. 75/2017), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'art. 10, comma 17, della L.R. 23/2019.

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

A pagina 124 sono evidenziati il rispetto da parte dell'ente del valore soglia in tema di spesa di personale.

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

- anno 2025, numero cessazioni 0;
- anno 2026, numero cessazioni 1 (per quiescenza)
- anno 2027, numero cessazioni 0

Per l'annualità 2025 appare necessario rafforzare l'Area Tecnica mediante l'assunzione di un operaio Specializzato cat. B.

Inoltre, a seguito di quiescenza che si verificherà nei primi mesi del 2026, si renderà necessario avviare entro il 2025 idonee procedure per la copertura del posto di categoria C, profilo Istruttore Amministrativo.

Nel corso del triennio 2025/2027, potrà essere avviata un'attività di reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi, anche conseguenti all'introduzione delle tecnologie informatiche e telematiche o alla loro implementazione, con l'obiettivo di garantire un complessivo miglioramento dei servizi comunali.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2025/2027.

Prospetto assunzionale 2025

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
DIRIGENTE				
CATEGORIA D		p.	pt	
CATEGORIA PLB		p.	pt	
CATEGORIA C	Istruttore amministrativo	p.1	pt	1
CATEGORIA B	Operaio Specializzato	p.1		1
CATEGORIA PLA				
TOTALE		p.2	pt	2

Prospetto assunzionale 2026

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

CATEGORIA C		p.	Pt.	
CATEGORIA B		p.		
CATEGORIA PLA		P		
TOTALE		p.	pt	

Prospetto assunzionale 2027

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

L'ente programma assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2025/2027 per tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero ulteriormente rendersi vacanti, per qualsiasi motivo, tramite ricorso ai seguenti criteri: mobilità, scorrimento delle graduatorie concorsuali esistenti, attivazione di procedura concorsuale dedicata, progressioni fra le categorie.

Ad oggi, sono previste assunzioni a tempo determinato per il triennio 2025-2027 a seconda delle necessità.

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

L'ente, qualora ritenga opportuno potenziare, o nel qual caso si rendesse necessario sopperire all'assenza di personale in servizio, è autorizzato a ricorrere, ove possibile:

- all'uso dell'istituto della convenzione per l'utilizzo di personale di altra amministrazione ai sensi dell'art. 27 CCRL 19.07.2023;
- all'attivazione di incarichi ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 311/2004, norma che rappresenta deroga legittima al principio di esclusività del rapporto di impiego pubblico di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e permette la straordinaria coesistenza di un rapporto di impiego a tempo pieno ed indeterminato con un altro rapporto ulteriore a tempo necessariamente ridotto;
- all'attivazione di rapporti a titolo gratuito con soggetti pensionati;
- all'affidamento di incarichi esterni secondo quanto previsto dalla normativa nel tempo vigente;
- al reclutamento di personale ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 anche mediante accordo di convenzionamento per l'utilizzo condiviso con altri enti.
- all'attivazione di altre forme di lavoro flessibile (somministrazione di lavoro tramite centri per l'impiego ecc.).

Si rammenta la Deliberazione della Giunta Regionale del FVG n. 789 del 21.05.2021, con la quale si prevedeva per l'anno 2021, l'esclusione dal computo della spesa di personale dei progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro).

Si ravvisa che l'ente ha aderito per l'anno 2025 a tale progettualità per il tramite della Comunità Collinare del Friuli in base alla tipologia di bando che verrà previsto dalla Regione.

La presente sezione riporta all'interno del PIAO quanto già previsto contabilmente all'interno del DUP. Nel caso di modifiche alle necessità dell'Ente che non alterassero le strategie complessive nella gestione e nell'organizzazione del personale, saranno adottati aggiornamenti solo nella sezione del PIAO stesso.

3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

La formazione riveste un ruolo fondamentale come strumento in grado di favorire e diffondere i processi di apprendimento e la creazione di una comunità di conoscenza che può costituire un patrimonio comune e condiviso, al fine di realizzare un cambiamento culturale delle politiche dell'ente volto al miglioramento del benessere e della qualità della vita di utenti e stakeholder. In quest'ottica la formazione assolve a un duplice compito, da una parte agisce internamente per promuovere e proteggere la salute organizzativa e professionale dell'ente, dall'altra produce un impatto indiretto in termini di benessere sanitario-economico sui destinatari delle politiche dei servizi, tramite il miglioramento dei servizi offerti. La formazione diventa quindi la leva del cambiamento per la creazione di Valore Pubblico.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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 il 10 gennaio 2022);
- “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;

- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche;

- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione dell’Ente;
- Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023;
- Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 14.01.2025.

La pianificazione della formazione deve sviluppare la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali. In particolar modo, rileva la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali, supportata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

La formazione del personale dipendente verrà condivisa con il Responsabile del Personale dell’Ufficio Unico del Personale della Comunità Collinare del Friuli, dal Responsabile per la trasformazione digitale e dai singoli responsabili di servizio, sfruttando in particolar modo la formazione messa a disposizione dal Dipartimento Formazione Pubblica e le competenze dell’Associazione ComPA FVG, ente nato per volontà delle Associazioni di Comuni, Province, Comunità Montane e Aziende sanitarie del Friuli–Venezia Giulia con l’obiettivo di rafforzare la capacità istituzionale, di pianificazione, organizzativa e gestionale delle Autonomie locali, degli Enti e delle Aziende pubbliche del Friuli–Venezia Giulia.

In particolare, ComPA FVG fornisce supporto agli enti nell’ambito del catalogo formativo periodicamente aggiornato e finanziato all’interno del progetto Next Pa ed IFEL, corsi a cataloghi a titolo gratuito. Nulla toglie il ricorso ad altri fornitori qualora l’esigenza formativa lo richieda.

Con l’utilizzazione di una quota definita nello specifico regolamento dell’incentivo per le funzioni tecniche di cui al comma 4 dell’articolo 113 del D. Lgs. n. 50/2016, potrà essere finanziata la partecipazione dei dipendenti dell’ente a master e scuole di specializzazione in tema di contratti pubblici.

Si individuano pertanto i principali obiettivi formativi:

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

Formazione Trasversale

La formazione trasversale individuata, da attuarsi nel corso del triennio 2025–2027, ha per oggetto:

- le misure previste dalla sezione “rischi corruttivi e trasparenza” triennio 2025–2027;
- la salute e la sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.);
- il trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679);
- le competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (in linea con il progetto “Syllabus”, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica). In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell’Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell’Ente in particolare rivolti a coloro che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto;
- la cybersecurity nella Pubblica Amministrazione;
- ove necessario, le lingue straniere;
- il procedimento amministrativo;
- il corso di valutazione e sviluppo del personale
- l’etica pubblica e i comportamenti etici in attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022.

L’ente dovrà garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi “specifici”, almeno 40 ore di formazione/anno.

Si rileva, inoltre, come alla luce della “Direttiva Zangrillo” la pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative rappresentino un nuovo obiettivo di performance organizzativa ed individuale da monitorare a cura di ciascun responsabile – anche al fine di dare piena attuazione al PIAO.

A tale fine, in sede di relazione performance, dovrà essere rendicontata l’attività formativa di ogni dipendente svolta come da tabella sottostante.

Tabella Performance Formazione

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

Formazione Specifica

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

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

Area A – ComPA FVG – Amministrativa, giuridica e demografica Area E – ComPA FVG – PA Digitale

Area N – ComPA FVG – Organizzazione e management delle risorse umane

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

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

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

Area A – ComPA FVG – Amministrativa, giuridica e demografica Area B – ComPA FVG – Finanziaria Contabile, Fiscale e Tributi Area D – ComPA FVG – Gare, Appalti e Contratti Pubblici

Area E – ComPA FVG – PA Digitale

Area G – ComPA FVG – Sviluppo locale, programmazione e Finanziamenti EU Area H – ComPA FVG – Gestione del Personale

Area I – ComPA FVG – Tecnica, ambiente ed attività produttive

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

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