



Comune di Palazzolo dello Stella

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE - PIAO**

2023/2025

Sommario

1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI	3
2. ARCHITETTURA DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	4
3. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
4.1. VALORE PUBBLICO	6
4.2. PERFORMANCE	7
4.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	7
5. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	9
5.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	9
5.2. ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	11
5.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	16
6. MONITORAGGIO	16

1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato. La società civile e il sistema economico chiedono agli enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo valore per il proprio territorio.

Per dare corpo a tali cambiamenti, la Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, ricercare costantemente nuove modalità di erogazione dei servizi, anche ampliando l'uso delle tecnologie. I cittadini e le imprese possono trovare nuovi processi e modelli di servizio se vengono ripensati e se chi vi opera adotta nuovi modi di lavorare, nuove modalità di relazione e di supporto anche per garantire l'inclusione di tutti.

In questo ambito il livello di servizio agli utenti può essere sostenuto da un nuovo modo di lavorare: agile, programmato, collaborativo, orientato agli obiettivi.

Le leve su cui intervenire sono l'ascolto dell'utenza, lo sviluppo della cultura e delle nuove competenze digitali e trasversali, la revisione dei processi e la loro digitalizzazione, l'engagement delle persone e il *change management* relativo ai nuovi modi di lavorare, alle nuove dinamiche relazionali e di collaborazione, per approdare all'erogazione di servizi che siano digitali ed inclusivi per tutti.

L'articolo 6 del Decreto legge 80/2021 per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni", convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede la predisposizione, a partire dall'anno 2022, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di organizzazione, *performance*, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 della Comune di Palazzolo dello Stella, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il suddetto articolo 6 così inizialmente disponeva:

-comma 5, «*Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo;*

-comma 6, «*Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;*

-comma 6 bis, prevedeva che il PIAO, in sede di prima applicazione, fosse adottato entro il 30 aprile 2022, ma tale termine veniva successivamente differito al 30 giugno 2022;

In data 30 Giugno 2022:

- veniva pubblicato in Gazzetta Ufficiale (n.151) il **D.p.r. 24 giugno 2022 n.81** – che avrebbe dovuto essere emanato entro il 31 marzo - '*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*' e che il 15 luglio entrava in vigore;

- veniva sottoscritto il decreto interministeriale, a firma congiunta del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Ministro dell'Economia e delle Finanze, con cui veniva emanato il regolamento che detta le istruzioni e riporta lo schema tipo del nuovo piano come segue:

- 1.scheda anagrafica dell'amministrazione
- 2.sezione valore pubblico (per gli enti locali fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del D.U.P.), performance e anticorruzione
- 3.sezione organizzazione e capitale umano
- 4.sezione monitoraggio;

Ai sensi dell'art.8 del suddetto regolamento, in sede di prima applicazione il termine per l'approvazione del PIAO veniva differito di 120 gg. successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

Per i comuni con più di 50 dipendenti il sopra citato d.p.r. all'art.1 prevede la soppressione degli adempimenti inerenti i seguenti piani:

- 1) Piano dei fabbisogni (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- 2) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche (art.2, comma 594, lettera a) della legge 24 dicembre 2007, n.244);
- 3)Piano della *performance* (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- 4) Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza-PTPCT (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- 5) Piano organizzativo del lavoro agile (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- 6) Piano di azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198);

Per i comuni fino a 50 dipendenti è previsto il rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di cui all'art.6 comma 6 del decreto-legge n.80 del 2021, ai sensi del quale *'nel piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano'*;

2. ARCHITETTURA DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Viene inoltre compilato nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013 e *ss.mm.ii.*) Organizzazione del lavoro agile (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica nonché accordo sul lavoro agile siglato dalla regione FVg in data 29.07.2022) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie (relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione).

Il P.I.A.O. presenta la seguente struttura con le relative sottosezioni che sono inserite in documenti già approvati o allegati al presente per essere approvati e aggiornati:

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTO DOCUMENTI
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione Strategica
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	2.1 VALORE PUBBLICO	Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione Strategica
	2.2 PERFORMANCE	Piano della performance e Piano delle azioni positive
	2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Piano triennale di prevenzione della corruzione
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Piano della performance
	3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)
	3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Documento unico di programmazione (DUP) e Piano triennale dei fabbisogni del personale
	3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE	Piano della Formazione
4. MONITORAGGIO		Sistema di misurazione e valutazione della performance e Relazione sulla performance;

Ai sensi dell'art 6 del sopra citato regolamento, rubricato *'modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni*

con meno di cinquanta dipendenti' la predisposizione del PIAO è limitata a quanto previsto dall'art.4 comma 1 lettere a) b) e c) n.2 (sezione organizzazione e capitale umano: struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni di personale)oltre che alle attività di cui all'art.3 comma 1 lett.c) n.3, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza;

Inoltre, in base al suddetto decreto, è previsto che per gli enti locali il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance siano assorbiti nel PIAO;

Nella tabella sottostante sono riportati l'indicazione dell'approvazione dei documenti sopracitati:

DOCUMENTO	ATTO DI APPROVAZIONE
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023/2025 (DUP)	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 05.04.2023
BILANCIO DI PREVISIONE 2023/2025	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 05.04.2023
PIANO DELLA PERFORMANCE/P.R.O. – P.E.G. 2023/2025	Deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 15.06.2023
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	Delibera di Giunta Comunale n. 39 del 15.06.2023
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 17.03.2023

3. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Palazzolo dello Stella

Indirizzo: Via Roma, 58 3356 Palazzolo dello Stella

PEC comune.palazzolodellostella@certgov.fvg.it

Partita Iva:00570570309

Codice Fiscale 83000090304

Codice Istat 093025

Sito web istituzionale <https://www.comune.palazzolodellostella.ud.it>

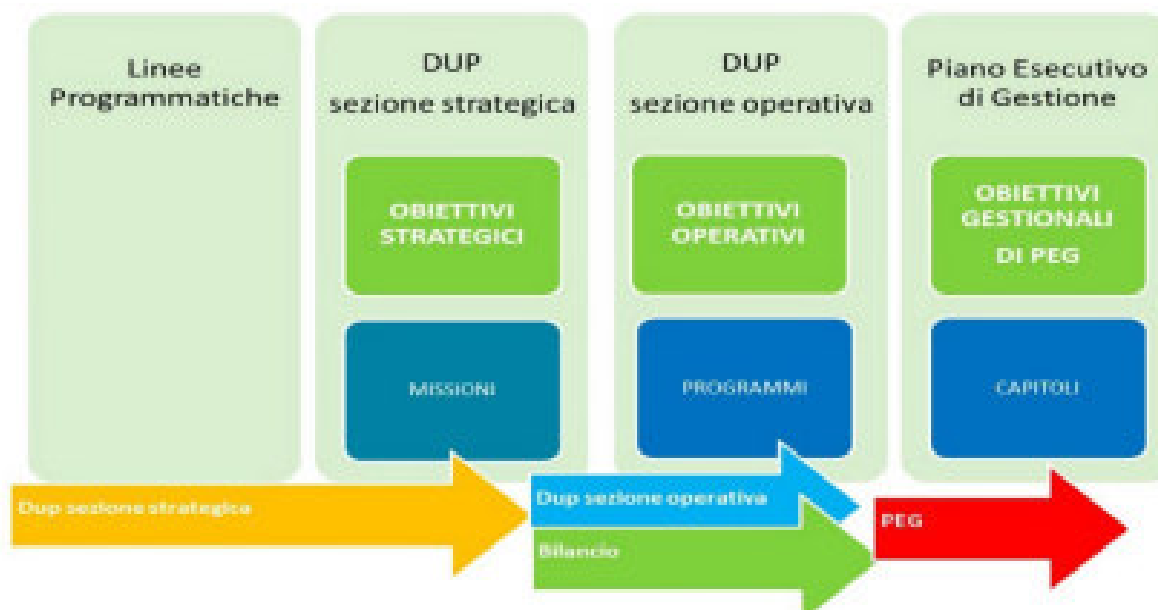
Il Comune di Palazzolo dello Stella si estende su una superficie complessiva di 34 kmq con un popolazione residente al 01.01.2023 di 2886 abitanti, di cui 1421 uomini e 1465 donne.

4. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

4.1. VALORE PUBBLICO

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance, armonizzando i principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e della l.r.18/2016 e gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.



Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali. Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici riguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

Qui sotto si indicano il link per la consultazione del documento contenente gli obiettivi strategici e operativi D.U.P.2023/2025 approvato con deliberazione di C.C.n.17 del 04/05/2023.

Link per la consultazione del Documento Unico di Programmazione, pubblicato nel sito web istituzionale del Comune www.comune.palazzolodellostella.ud.it in Amministrazione Trasparente:
<https://www.comune.palazzolodellostella.ud.it/it/amministrazione-trasparente-4199/bilanci-4246/bilancio-preventivo-e-consuntivo-4247>.

4.2. PERFORMANCE

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance P.R.O. costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (*output*) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Qui di seguito si riporta il link per la consultazione del Piano della Performance P.R.O., approvato con deliberazione di g.c.n.38 del 15.06.2023, pubblicato nel sito web istituzionale del Comune in Amministrazione Trasparente/performance/piano della performance:

<https://www.comune.palazzolodellostella.ud.it/it/amministrazione-trasparente-4199/performance-4225/piano-della-performance-4227> e **ALLEGATO A** al presente piano per costituirne parte integrante e sostanziale.

4.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il sistema di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064). In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Il Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è formulato ed approvato, normalmente, ogni anno entro il 31 gennaio. L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14). Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La progettazione e l'attuazione del processo

di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della prestazione. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Prestazione e nella misurazione e valutazione delle prestazioni organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso

come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi. Alla presente sottosezione sono allegati i seguenti documenti:

ALLEGATO B1 "MAPPATURA"

ALLEGATO B2 "ANALISI DEI RISCHI"

ALLEGATO B3 "MISURE"

ALLEGATO B4 "TRASPARENZA"

Tutta la normativa anticorruzione intervenuta sulla materia è consultabile nel sito ANAC e in particolare al seguente link al Piano nazionale di prevenzione della corruzione 2022: <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>.

5. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

5.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme dello Statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita alla Giunta, e funzione di gestione amministrativa attribuita ai responsabili degli uffici e dei servizi. I Responsabili degli uffici e dei servizi sono nominati dal Sindaco. I Responsabili degli uffici e dei servizi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dalla Giunta.

Alcuni servizi e funzioni sono gestiti in convenzione, altri sono stati trasferiti alla Comunità Riviera Friulana, in particolare:

Il servizio di polizia locale dal 1° maggio 2022, giuste deliberazioni consiliari n. 37 del 20.10.2021 e n. 6 del 28/04/2022, è stata conferita la funzione della polizia locale e polizia amministrativa locale alla Comunità Riviera Friulana, ai sensi dell'articolo 3 comma 2 lettera e) dello Statuto e ai sensi della Legge Regionale 21/2019.

Il servizio relativo alle attività produttive, ivi compreso lo Sportello Unico – Suap è svolto in convenzione, ai sensi della L.R. n.9/2009, con i Comuni di Latisana, Ronchis, Pocenia, Precenico, Muzzana del Turgnano e Marano Lagunare, con capofila il Comune di Latisana, giusta deliberazione di Consiglio comunale n. 42 del 27.12.2017.

Il servizio sociale è gestito in forma associata con i Comuni di Latisana, ente gestore, Carlino, Lignano Sabbiadoro, Marano Lagunare, Muzzana del Turgnano, Palazzolo dello Stella, Pocenia, Porpetto, Precenico, Rivignano Teor, Ronchis, San Giorgio di Nogaro. Il territorio dell'Ambito coincide con quello di pertinenza dell'ex Distretto Socio-Sanitario Ovest dell'A.S.S. n. 5, ora confluito nella A.A.S. n. 2 "Bassa Friulana Isontina", e ha una popolazione di 55.876 abitanti (dato al 31.12.2016). L'organo di governo dell'Ambito è l'Assemblea dell'UTI "Riviera Bassa Friulana" (rif. deliberazione di C.C. n.7 del 14/03/2019).

Quanto alla gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro è vigente una convenzione stipulata con la regione FVG, in esecuzione alla deliberazione di G.C.n.56 del 05/06/2019.

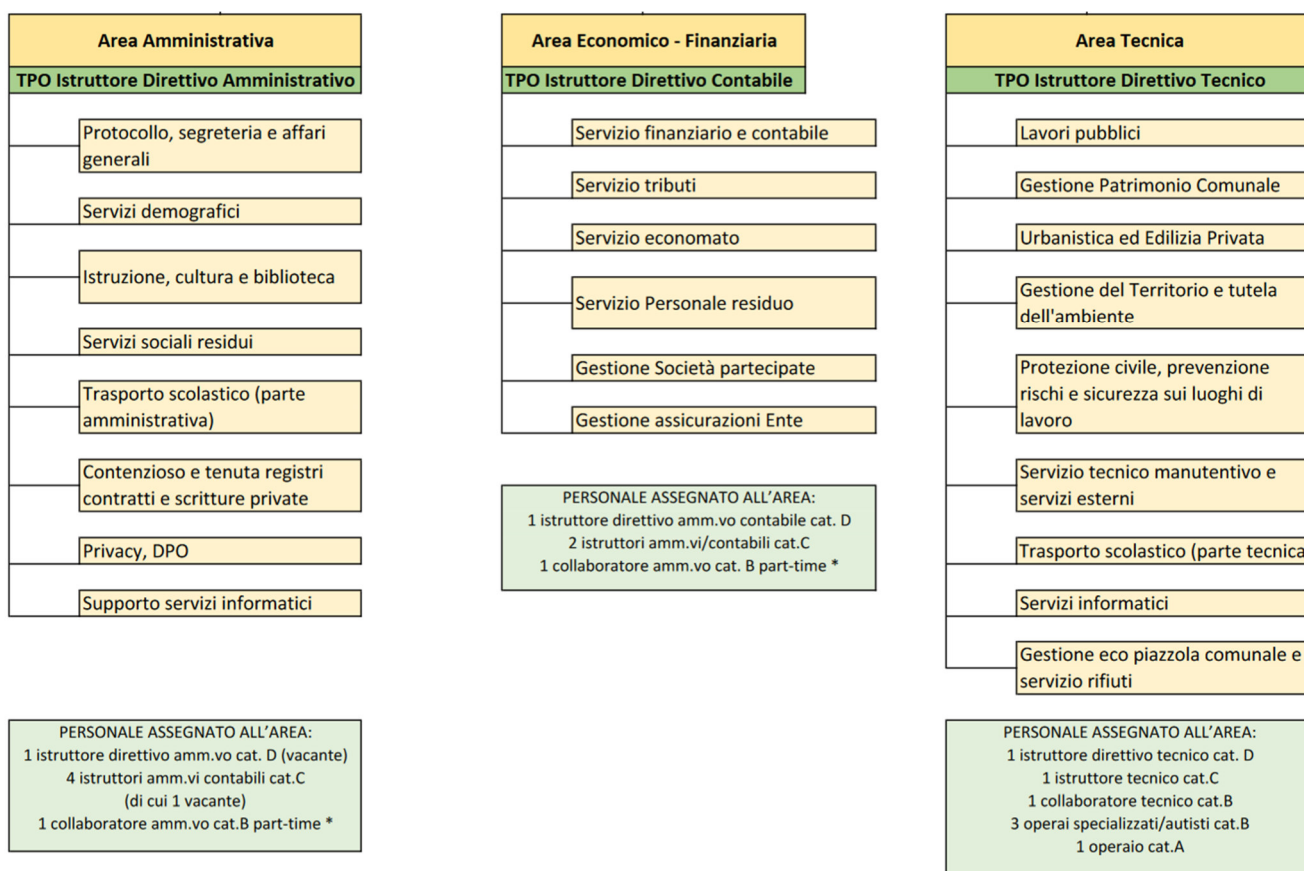
Infine si precisa che, con deliberazione di Consiglio comunale n.37 del 30.11.2020, è stata approvata la trasformazione dell'Unione Territoriale Intercomunale "Riviera Bassa Friulana –Riviere Basse Furlane" nella Comunità Riviera Friulana secondo la previsione dell'art.27 della legge regionale 21/2019 tra i Comuni di Latisana,

Lignano Sabbiadoro, Marano Lagunare, Muzzana del Turgnano, Palazzolo dello Stella, Pocenia, Porpetto, Precenicco, Ronchis e San Giorgio di Nogaro, Carlino, con l'allargamento al Comune di Rivignano-Teor, ed è stato approvato il relativo statuto.

Inoltre, con deliberazione di C.C. n.39 di pari data è stato disposto il conferimento alla Comunità della funzione relativa all'elaborazione, presentazione e gestione di progetti a finanziamento europeo, e con deliberazione di C.C. n.40 è stato disposto il conferimento della funzione della C.U.C.-centralizzazione unica della committenza.

Con decorrenza 1° gennaio 2022, ai sensi della deliberazione consiliare n. 44 del 22/12/2022, è stata conferita la funzione della gestione del personale (articolo 3, lettera "d" dello statuto) alla Comunità Riviera Friulana.

Internamente il Comune di Palazzolo dello Stella è suddiviso in tre Aree, la cui dotazione organica è rappresentata come da Organigramma, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 17/03/2023 e modificato con la presente:



* il collaboratore di cat. B verrà utilizzato per parte del suo orario di lavoro presso l'area amministrativa e per la parte restante presso l'area economico-finanziaria

Ad essi si aggiunge il Segretario comunale, attualmente a scavalco.

Link per la consultazione del suddetto organigramma nel sito web istituzionale del Comune www.comune.palazzolodellostella.ud.it, in Amministrazione Trasparente/personale/dotazione organica:

<https://www.comune.palazzolodellostella.ud.it/it/amministrazione-trasparente-4199/personale-4211/dotazione-organica-4217>.

Inoltre, con deliberazione di g.c.n. 39 del 15/06/2023 è stato approvato il piano delle azioni positive 2023/2025, consultabile al sito web istituzionale del Comune, www.palazzolodellostella.ud.it, in Amministrazione Trasparente/personale/piano delle azioni positive, al seguente link:

<https://www.comune.palazzolodellostella.ud.it/it/amministrazione-trasparente-4199/personale->

5.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

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

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva). La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020). Dopo l'entrata in vigore del DPCM 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza. Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile nella PA. Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 30 giugno 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile. Il 29 luglio 2022 è stato siglato tra la Regione FVG e le parti Sociali l'accordo stralcio sul lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza per il personale non dirigenziale delle amministrazioni ed enti facenti parte del Comparto Unico del FVG.

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una 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. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi - ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale, salva l'ipotesi in cui la sede di lavoro sia collocata in uno stato estero o il lavoratore/lavoratrice abbia la propria residenza in una nazione transfrontaliera - senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine

l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto né gli obblighi delle misure di prevenzione, protezione e assicurazione Inail. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente contratto.

L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Le disposizioni di cui all'articolo 4 dell'Accordo sulle modalità di utilizzo di distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali riferite al personale non dirigente del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale, sottoscritto il 15.10.2018, si applicano anche ai dipendenti che effettuano lavoro agile.

L'adesione al lavoro agile avviene mediante la stipulazione di un accordo individuale tra il datore di lavoro e il dipendente interessato; la prestazione lavorativa è svolta in parte all'interno e in parte all'esterno dei luoghi di lavoro, senza vincoli di orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

In proposito, si ricorda che l'art. 4 del decreto legislativo 66/2003 demanda ai contratti collettivi il compito di stabilire la durata massima settimanale dell'orario di lavoro (comma 1), stabilendo tuttavia che, in ogni caso, la durata media dell'orario di lavoro non possa superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario (comma 2). La suddetta durata media dell'orario di lavoro va calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi (comma 3), elevabili dalla contrattazione collettiva fino a sei o a dodici mesi a fronte di "ragioni obiettive, tecniche o inerenti all'organizzazione del lavoro" (comma 4). Quanto all'assenza di vincoli circa i luoghi di lavoro, la stessa non esonera il dipendente dall'obbligo di accertare la piena operatività della dotazione informatica, la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e della sicurezza e di adottare tutte le misure necessarie per garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate. A tal fine, l'amministrazione consegna al dipendente una specifica informativa in materia. Unici limiti alla libertà di scelta del luogo di lavoro sono: - il rispetto dei confini nazionali (fatta eccezione per le ipotesi in cui la sede di lavoro sia collocata all'estero oppure il lavoratore interessato risieda in una nazione transfrontaliera);

- i casi in cui, per la tipologia di attività lavorativa svolta e/o per la necessità di assicurare la protezione dei dati trattati, il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa debba essere oggetto di accordo con il datore di lavoro.

Atteso che lo svolgimento del lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto, dispongono che il personale che esegue la propria attività in modalità agile conservi - salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza - i medesimi diritti e obblighi nascenti dal lavoro in presenza, con particolare riferimento a: trattamento economico spettante; opportunità di progressioni di carriera (verticali) e di progressioni economiche (orizzontali); premio incentivante.

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente contratto. Le amministrazioni, previo confronto con le parti sindacali, individuano le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Le amministrazioni nel dare accesso al lavoro agile hanno cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, le amministrazioni avranno cura prioritariamente di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

- a) fascia di attività standard dalle 7.30 alle 19.30, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione, messi a disposizione dal datore di lavoro;
- b) fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. Le modalità dell'accertamento della connessione sono rimesse alle singole amministrazioni;
- c) fascia di inoperabilità, nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto, e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

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 - fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992 - né il buono pasto, né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile e le modalità di verifica;
- b) la durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- c) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- d) l'indicazione delle fasce temporali;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le ipotesi di giustificato motivo di recesso e le modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

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

La modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere:

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

ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA LAVORO DA REMOTO

Modalità di svolgimento Il lavoro da remoto consiste nella modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato con i vincoli di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni sull'orario di lavoro in vigore presso l'ente. Può essere realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti: · telelavoro domiciliare: prestazione lavorativa svolta dal domicilio del dipendente · altre forme di lavoro a distanza come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite Accesso al lavoro da remoto L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro da remoto presentano apposita istanza al proprio responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta. Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Presidente. L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità da remoto per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 20 per cento del proprio personale. Criteri e Priorità Nella scelta del personale da collocare in lavoro da remoto, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente: - della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi 20 inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale - delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente (priorità sarà riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste in caso di lavoratori o familiari con disabilità in situazione di gravità) - della presenza di figli minori di 14 anni (senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave); - della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro; - del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza. In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro da remoto deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le

stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta. L'articolazione della prestazione in modalità remoto L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore. L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio infortuni. Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento a riposi, permessi, pause buono pasto. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruito. L'accordo individuale L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra il TPO/Segretario /Presidente e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- c) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- e) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione.
- f) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato. E' fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro da remoto all'ufficio personale per il seguito di competenza. Formazione Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità da remoto. Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità da remoto Possono essere svolte in modalità da remoto tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:
 - è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;

- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso; c) il dipendente gode di sufficiente autonomia nell'organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;

- è possibile monitorare e valutare le attività assegnate al dipendente. Per tutto quanto non previsto valgono le disposizioni normative in vigore e l'Accordo sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza del Comparto Unico Friuli Venezia Giulia sottoscritto in data 19.07.2023.

5.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Piano triennale del Fabbisogno del Personale 2023/2025 del Comune di Palazzolo dello Stella è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 17/03/2023 ma, al momento attuale, risulta necessario operare un aggiornamento alla luce dell'organigramma modificato nonché alla necessità di inglobare tale adempimento nel presente Piano. Tale aggiornamento comporta, quale conseguenza la modificazione della dotazione organica, che come è stata definita dalla suindicata deliberazione giuntale è la seguente:

CATEGORIA	PREVISTI	COPERTI	DA COPRIRE	MODALITA' RECLUTAMENTO
A	1	1	0	
B	5	5	0	
C	6	5	1	Concorso/mobilità/accesso graduatorie
D	3	1	2	1.procedura ai sensi dell'art.110 d.lgs.n.267/2000 già espletata con esito positivo. .istruttore direttivo amministrativo mediante concorso/ mobilità/ accesso graduatorie.
TOTALE	15	12	3	

In riferimento ai posti vacanti, essa comprende un posto di Categoria D da assumere con procedura comparativa ai sensi del comma 2 dell'art. 20 della l.r. 18/2016 nel rispetto della percentuale di riserva per gli accessi dall'esterno di almeno il 50% dei posti, nel caso in cui il vincitore del concorso venga ricoperto da un vincitore proveniente dall'esterno. Esso dovrà essere bandito entro la fine del 2023 con previsione di assunzione/conferimento entro il 2023 mentre gli altri due posti vacanti di istruttore direttivo tecnico di Cat. D, inquadrato nell'Area Tecnica è stato coperto in data 17/04/2023 e quello di istruttore amministrativo di Cat. C, inquadrato nell'area amministrativa in data 19.06.2023.

Pertanto la dotazione organica effettiva alla data odierna effettiva è la seguente:

CATEGORIA	PREVISTI	COPERTI	DA COPRIRE	MODALITA' RECLUTAMENTO
A	1	1	0	
B	5	5	0	
C	6	6	0	Concorso/mobilità/accesso graduatorie

D	3	2	1	1.procedura ai sensi dell'art.110 d.lgs.n.267/2000 già espletata con esito positivo. .istruttore direttivo amministrativo mediante concorso/ mobilità/ accesso graduatorie.
TOTALE	15	14	1	

A fronte dell'attuale dotazione organica, si rende necessario procedere ad un aggiornamento del piano dei fabbisogni 2023 – 2025 e della dotazione organica con la finalità di garantire gli standard di servizio raggiunti.

A partire dall'anno 2024 verrà previsto un posto aggiuntivo in pianta organica per il Personale Ufficio Segreteria il cui costo verrà finanziato in parte con minori spese derivanti dal venire meno dell'incarico per le spese di affidamento a terzi del servizio di Gestione della Biblioteca Comunale, il quale verrà gestito internamente. Pertanto con la presente seduta di Giunta comunale si intende incrementare di un posto la Dotazione Organica dell'Area Amministrativa, con profilo di istruttore amministrativo Cat. C da ricoprire con procedura di mobilità mediante passaggio di dipendente in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni.

A seguito della modifica della Dotazione Organica, l'Area Amministrativa sarà dunque formata da 1 posto di istruttore direttivo amm.vo cat. D (vacante), 4 istruttori amministrativi – contabili cat. C di cui 1 vacante e 1 collaboratore amm.vo cat. B part-time come da tabella allegata alla presente.

In ragione delle intervenute modifiche alla dotazione non prevedibili in fase di programmazione, si rende necessario procedere ad un aggiornamento del piano dei fabbisogni 2023 – 2025 / PIAO con la finalità di garantire gli standard di servizio raggiunti.

Secondo l'impostazione definita dal D. Lgs. n. 75/2017, il concetto di dotazione organica si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale;

Si rileva che in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente, non risultino situazioni di soprannumero o eccedenze di personale nelle varie categorie e profili professionali ai sensi dell'art. 22 della L.R. n. 18/2016 (il quale fornisce applicazione alla disciplina dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001);

Infatti effettuata una ricognizione delle eccedenze, visto il confronto tra il personale in servizio a tempo indeterminato e la dotazione organica dell'Ente, si rileva l'inesistenza di personale in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali e che, quale conseguenza di quanto sopra, il Comune di Palazzolo dello Stella non deve avviare le procedure di cui all'art. 22 della L.R. n. 18/2016 il quale da applicazione alla disciplina dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 (prot.com.nn.1312 e 1313 del 13.02.2023 dichiarazioni rese dai responsabili delle aree tecnica e amministrativa/economico-finanziaria).

In merito si osserva che la legge regionale 6 novembre 2020, n.20 che ha innovato la legge regionale 17 luglio 2015, n.18, contenente la disciplina generale in materia di finanza locale, intervenendo in ordine agli obblighi di finanza pubblica e prevedendo che gli enti locali assicurino la razionalizzazione e il contenimento della spesa anche attraverso il rispetto degli obblighi di cui all'art. 22 della L.R.18/2015 ovvero assicurando la sostenibilità della spesa di personale. Mentre, come confermato con sentenza della Corte costituzionale n.273 del 3 dicembre 2020, i vincoli finora previsti dalla legge statale e non ricompresi nelle leggi regionali non si applicano agli enti locali della Regione, ivi compresi quelli in materia di contenimento della spesa comunque denominati.

I valori di sostenibilità, come previsti da tale disposto vengono stabiliti dalla Giunta Regionale definisce nel rispetto del valore medio per classe demografica, nonché degli 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 del calcolo del valore soglia;

Dalla deliberazione della Giunta regionale FVG n.1885 del 14 dicembre 2020, così come aggiornata con successiva deliberazione n. 1994 del 23 dicembre 2021, si evince che nel caso del Comune di Palazzolo dello Stella, rientrando nella classe demografica fra i 2000 e i 2999 abitanti il valore soglia si attesta in 26,80 punti percentuali. I valori soglia hanno decorrenza dall'esercizio finanziario 2022 con prima applicazione ai bilanci di previsione dei comuni del medesimo esercizio.

Il valore soglia riferito alla propria classe demografica e il rapporto tra le proprie poste di bilancio calcolato è così formato:

- al numeratore: gli impegni dell'esercizio di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale, relativi alle voci riportate nel macroaggregato U.1.01.00.00.000 del piano dei conti finanziario di cui al d.lgs.118/2011, desunti dalla Banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP), nonché dalle voci riportate nel codice di spesa U.1.03.02.12.000;

- al denominatore: gli accertamenti di competenza relativi alle entrate correnti e precisamente alle voci riportate nei titoli E. 1.00.00.00.000, E. 2.00.00.00.000 e E.3.00.00.00.000 del piano finanziario di cui al d.lgs.118/2011, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) di parte corrente, stanziato in sede di bilancio di previsione ed assestato in sede di rendiconto e relativo all'annualità considerata.

Precisato che per spesa di personale debba intendersi quella riferita agli impegni di competenza per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione del lavoro, per il personale di cui all'art.110 del d.lgs.267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati o partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, così come precisato nella deliberazione di Giunta Regionale FVG n.1885 del 14/12/2020.

Considerato che gli impegni di spesa di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportate nel macroaggregato U.1.01.00.00.000 del piano dei conti finanziario di cui al d.lgs.118/2011, desunti dalla Banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP), nonché dalle voci riportate nel codice di spesa U.1.03.02.12.000. In merito si osserva che non rilevano nella valorizzazione della spesa di personale le spese riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa (per il periodo in cui è garantito il già menzionato finanziamento).

Chiarito ciò si prende atto che ai sensi dell'art.6 comma 3 del d.lgs.165/2001 la dotazione organica del Comune di Palazzolo dello Stella alla data di approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale con deliberazione consiliare n. 16 del 17 Marzo 2023 risultava così costituito come dal seguente

Prospetto A):

Struttura organizzativa	Numero posti in dotazione organica per categoria	Ricognizione dei posti vacanti
AREA AMMINISTRATI VA	1. cat. D - Istruttore dir. Amm.vo 2. cat. C- Ist. amm.vo 3 cat. C Ist. Amm.vo 4. cat. C- Ist. amm.vo	1. Vacante 2. 3. 4. Vacante

AREA ECONOMICO FINANZIARIA	5. cat. D - Istruttore dir. Amm. cont.le 6. cat. C- Ist. amm.-contabile 7. cat. C- Ist. amm.-contabile 8. cat. B -Collab.amm. part time che sarà utilizzata in parte presso l'area Ec. Fin. e in parte presso area Amm.	5. 6. 7. 8.
AREA TECNICA	9. cat. D istruttore direttivo tecnico 10. cat. C Istruttore tecnico- manutentivo 11. cat. B collaboratore tecn. 12. cat. B operaio - autista scuolabus 13. cat. B operaio - autista scuolabus 14. cat. B operaio 15. cat. A operaio –cat. protette L.68/99 – part time 18 ore (50%)	9. Vacante 10. 11. 12. 13. 14. 15. .

Preso atto di come su delineato, successivamente all'adozione dell'organigramma funzionale suindicato sono stati assunti un istruttore direttivo tecnico di Cat. D, inquadrato nell'Area Tecnica in data 17/04/2023 e un istruttore amministrativo di Cat. C, inquadrato nell'area amministrativa in data 19.06.2023 e tenuto conto che la dotazione organica con l'istituzione, prevista dal presente aggiornamento, del profilo istruttore amministrativo Cat. C e risultante viene così determinata dal presente Prospetto A):

AREA AMMINISTRATIVA	1. cat. D - Istruttore dir. Amm.vo 2. cat. C- Ist. Amm.vo 3. cat. C- Ist.Amm.vo 4. cat. C- Ist. Amm.vo 5. cat. C- Ist. Amm.	1. Vacante 2. 3. 4. 5. Vacante
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	6. cat. D - Istruttore dir. Amm. cont.le 7. cat. C- Ist. amm.-contabile 8. cat. C- Ist. amm.-contabile 9. cat. B -Collab.amm. part time che sarà utilizzata in parte presso l'area Ec. Fin. e in parte presso area Amm.	6. 7. 8. 9.
AREA TECNICA	10. cat. D istruttore direttivo tecnico 11. cat. C Istruttore tecnico- manutentivo 12. cat. B collaboratore amm. 13. cat. B operaio - autista scuolabus 14. cat. B operaio - autista scuolabus 15. cat. B operaio 16. cat. A operaio –cat. protette L.68/99 – part time 18 ore (50%)	10. 11. 12. 13. 14. 15. 16.

Ai fini degli indici di sostenibilità la composizione dal punto di vista economico del personale così rideterminata con l'istituzione del profilo di istruttore amministrativo Cat. C) risulta dal seguente

Prospetto B)

CATEGORIA	PREVISTI	COPERTI	DA COPRIRE	COSTO UNITARIO ANNUO*	MODALITA' RECLUTAMENTO
A	1	1	0	22.273,38	
B	5	5	0	22.899,42	
C	7	6	1	27.261,73	Concorso/mobilità/accesso graduatorie
D	3	2	1	31.097,70	Concorso/mobilità/accesso graduatorie
TOTALE	16	14	2		
TOTALE (€)	420.895,69	362.536,26	58.359,43		

*** valori CCRL 19 Luglio 2023 – triennio 2019 – 2021 - tabellare iniziale, salario aggiuntivo e 13^a (riferiti al tempo pieno, esclusi oneri e IRAP);**

Si precisa che la dotazione organica sopra descritta e la programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025 è coerente con gli stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione i cui stanziamenti relativamente al personale, comprendenti la modifica della dotazione organica sono stati adeguati con la variazione di bilancio di urgenza n. 53 del 07.09.2023.

A fronte dell'ultima variazione di bilancio il Comune di Palazzolo dello Stella, rispetta le previsioni di entrata e di spesa 2023, 2024 e 2025, consegue il seguente posizionamento rispetto al valore soglia fissato con deliberazione di Giunta Regionale n.1994 del 23 dicembre 2021 e fissato in complessivi **26,80** punti percentuali come risultante dai prospetti di cui agli allegati: **C1, C2 e C3**:

- esercizio 2023: +/- 24,55 % (valore soglia rispettato);
- esercizio 2024: +/- 24,77 % (valore soglia rispettato);
- esercizio 2025: +/- 25,04 % (valore soglia rispettato);

Pertanto il Comune di Palazzolo dello Stella per gli esercizi 2023, 2024 e 2025 si colloca in un corretto posizionamento del Comune di Palazzolo dello Stella entro il valore soglia del 26,80 % fissato con deliberazione di Giunta Regionale n.1994 del 23 dicembre 2021;

La regolarità contabile è confermata dal parere positivo preventivo reso ai sensi dell'art.239 del d.lgs.267/2000 e dell'art. 19, comma 8 Legge n. 448/2001 dall'organo di revisione economico finanziaria (assunto al protocollo **n. _____ dd. _____**), quale atto di valutazione tecnica sul presente atto;

6.MONITORAGGIO

Il Comune di Palazzolo dello Stella è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione. Si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale, secondo le modalità stabilite dal Capo V della L.R. 18/2016 e, quindi, si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal OIV.

Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2023-2025, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2023 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2024 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2023, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale verrà posto in essere dal Segretario comunale, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente.

LAVORO AGILE

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, se verrà attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente